PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849243**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5849243 del 2024

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, 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:
"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 Especificas:

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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.

	frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
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 aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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 complementaria.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.

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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
10	Apoyar los procesos de 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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.

	parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.
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	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.

	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Encuentros presenciales	Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925381, 2925383, 2925384 y 2925395.

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.				
2.				

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. 79170442 de la MIPLANILLA de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (178) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

Contratista

C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5849243 del 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Competencia:

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

Resultados de Aprendizaje:

21060100303: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente**.**

Competencia:

210601011: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060101101: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101104: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101105: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108: Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Competencia

210601001: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.

Resultados de aprendizaje:

21060100104: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.

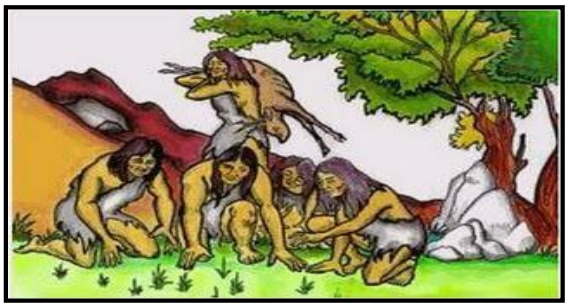
21060100105: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100106: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Duración de la Guía: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



Desde el inicio de los tiempos, el hombre en su afán de sobrevivencia ha buscado emplear, extraer y transformar los recursos naturales para convertirlos en elementos que le permitan satisfacer sus necesidades primarias como la alimentación, el vestuario, el abrigo y el sueño. Con el transcurso de los años, dichos recursos fueron optimizados por el ser humano logrando satisfacer no solo las necesidades propias sino las de la sociedad.

Como consecuencia de este proceso, el intercambio de bienes y servicios empieza a dominar las relaciones humanas, en dónde la acumulación del dinero es el principal objetivo de compradores y vendedores; en efecto, el hombre siempre ha buscado formas de organizarse en grupos y asociarse asignando tareas específicas a cada individuo de acuerdo con sus cualidades y destrezas, algunos dedicándose a las actividades de agricultura, otros a la caza, comercio, servicios domésticos, construcción, entre otras.

Consecuentemente, la administración tiene sus orígenes desde el inicio de los tiempos y está directamente relacionada con el hombre y sus capacidades de utilizar los recursos en beneficio de su supervivencia, ya que mediante estas actividades se definieron líderes entre ellos los cuales dirigían la toma de decisiones, planeaban y organizaban, dirigían y controlaban los recursos para el alcance de los objetivos individuales y colectivos.

En conclusión, desde las culturas primitivas, hasta nuestros tiempos ha existido la necesidad de planear, organizar, dirigir y controlar, aunque orientadas de manera diferente ya que cada organización, llámese pueblo, sociedad o familia fue aplicándolas según el contexto y adecuándolas conforme modificaban las necesidades personales o generales.

Consecuentemente, la presente guía es una propuesta de aprendizaje significativo basada en el desarrollo de competencias orientadas a concebir la administración desde sus orígenes identificando los avances que ha tenido en el tiempo y los aportes a las organizaciones actuales, mediante el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización e identificación de conocimientos previos y de apropiación, orientadas a promover el espíritu autocrítico y de reflexión, el trabajo en equipo y el afianzamiento de los conocimientos previamente identificados.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Reflexión Inicial

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión del Administrativa, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

3.1.1.

Tomar decisiones y hacer uso adecuado de los diferentes recursos, se constituye hoy en día en una habilidad que todos debemos desarrollar, para poder lograr los objetivos que se plantean en los diferentes contextos. En tal sentido, en esta actividad se pretende determinar la capacidad que usted tiene de análisis al momento de tomar decisiones.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (Como “Llegar a la isla”), Lea detenidamente el caso y posterior a esto argumente porque tomo la decisión de dejar los 3 elementos restantes para llegar a la isla.

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)

Respetado Aprendiz, las siguientes actividades le ayudarán a reflexionar frente a los tipos de actitudes que se deben aplicar para realizar una buena planeación, partiendo desde su realidad y posteriormente relacionándola con el ámbito organizacional.

Recuerde que un cuadro comparativo es "un organizador de información, que ayuda a identificar las diferencias y semejanzas de dos o más eventos u objetos". (Educaycrea.com, 2012). Por consiguiente lo invitamos a consultar el siguiente link, el cual le permitirá afianzar sus conocimientos respecto a la correcta elaboración de un cuadro comparativo: https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son- ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

	DIFERENCIAS ENTRE ACTITUD PROACTIVA Y REACTIVA		
	Situación	**Actitud Proactiva**	**Actitud Reactiva**
ÁMBITO PERSONAL	**Ejemplo:** El autobús lo dejó y llegará tarde al trabajo	**Ejemplo:** Llamar al trabajo e informar que llegará un poco tarde, pero que el mismo día recuperará el tiempo.	**Ejemplo:** Devolverse a casa y comunicar al jefe inmediato que no fue posible llegar porque el transporte en la ciudad es caótico.
ÁMBITO ORGANIZACIONAL	**Ejemplo:** 50 clientes devolvieron los pedidos porque los productos llegaron defectuosos.	**Ejemplo:** Reenviar los pedidos a los clientes, mejorando los estándares de calidad y entregando un adicional del producto con el fin de minimizar la insatisfacción de los clientes.	**Ejemplo:** Desechar el producto defectuoso y esperar a que los clientes realicen un nuevo pedido.

Instrucciones de Entrega: Conforme grupos no mayores a 6 aprendices y desarrolle la actividad de manera virtual su instructor promoverá una charla grupal en donde socializarán las situaciones planteadas en el cuadro comparativo y analizarán las actitudes proactivas y reactivas en cada uno de los casos.

Presente la actividad desarrollada en un documento PowerPoint y cargue a la plataforma virtual según indicación de su instructor.

LA FÁBULA DE LAS NARANJAS

“Juan trabajaba en una empresa desde hacía dos años, siempre fue muy serio, dedicado y cumplidor de sus obligaciones, llegaba puntual y estaba orgulloso de que en dos años nunca recibió una llamada de atención. Cierto día buscó al gerente para hacerle un reclamo:

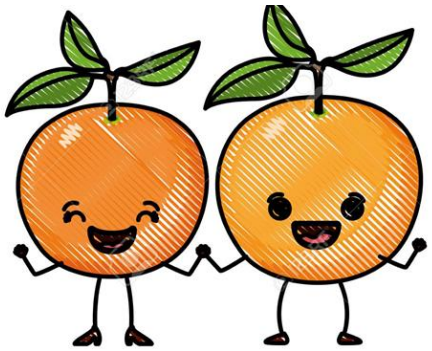
- Señor, trabajo en la empresa hace dos años con bastante esmero y estoy a gusto con mi puesto, pero siento que he sido relegado. Mire, Rogelio ingresó a un puesto igual que el mío hace 6 meses y ya está siendo promovido a Supervisor.

-Uhmm, mostrando preocupación el gerente, le dice:

-Mientras resolvemos esto, quisiera que me ayudes a resolver un problema: quiero dar fruta al personal para la sobremesa del almuerzo de hoy. En la bodega de la esquina venden fruta. Por favor, averigüe si tienen naranjas. Juan se esmeró en cumplir con el encargo y en 5 minutos estaba de vuelta.

-Bueno Juan, ¿Qué averiguaste?

-Señor tienen naranjas para la venta



-¿Y cuánto cuestan?

-Ah… no pregunté eso.

-OK, pero ¿viste si tienen suficientes naranjas para todo el personal?

-Tampoco pregunté eso señor

-¿Hay alguna fruta que pueda sustituir la naranja?

-No sé señor, pero creo…

-Bueno, siéntate un momento.

El gerente tomó el teléfono y mandó llamar a Rogelio. Cuando éste se presentó, le dio las mismas instrucciones que le diera a Juan y en 10 minutos estaba de vuelta. Cuando Rogelio retorna el gerente pregunta:

-Y bien Rogelio ¿Qué noticias traes?

-Señor, tienen naranjas, las suficientes para atender a todo el personal y si prefiere también tienen plátano, papaya, melón y mango. La naranja está a $9.00 pesos el kilo. El plátano a $7.00 el kilo, el mango a $35.00 el kilo, la papaya

$22.00 y el melón a $35.00 pesos el kilo. Me dice que si la compra es por una cantidad mayor nos darán un descuento del 5%. He dejado separada la naranja, pero si usted escoge otra fruta debo regresar para confirmar el pedido. - Muchas gracias Rogelio, pero espera un momento.Se dirige a Juan, que aún seguía esperando estupefacto y le dice:

-Juan, ¿me decías?

-Nada señor, eso es todo con su permiso…" (SINERGYUM, 2016)

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos

La perspectiva del conocimiento a lo interno de la organización se rompe, porque ahora se debe visualizar las informaciones externas e internas para hacerla más productiva, dinámica y competitiva. El objetivo es reducir la incertidumbre o "sortear el temporal" para aumentar el nivel de la organización.

A partir de la información que usted he recolectado de la PYME y las temáticas abordadas en el análisis interno y externo de la empresa, desarrolle la siguiente actividad.

Descripción de la actividad: Revise en equipo la información recolectada en la PYME y definan cuales son los factores internos y externos más relevantes de la empresa, posterior a esto ubíquelos en una matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas).

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)

En el desarrollo de las actividades de la competencia Procesar la informacion (…) identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?



Imagen 1 Fuente: https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A

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. La buena dirección de recursos humanos ayuda a los colaboradores a utilizar su capacidad al máximo y a obtener no sólo la máxima satisfacción sino su integración, como parte de un grupo de trabajo, la integración de los trabajadores o colaboradores constituye uno de los factores imprescindibles para el éxito de toda organización; indudablemente todo depende de cómo se oriente, se le integre, se considere y trate al colaborador. Además debemos tener en cuenta que la actual administración de cualquier organización o empresa se hace con los colaboradores, es decir las personas ayudan a administrar los demás recursos como financieros, tecnológicos, materiales, e informacionales, etcétera.

3.2.1. Con el objetivo de identificar sus conocimientos previos relacionados con los conceptos y gestión de administrativa en esta etapa de su procesos de formación, analise y pregunte acerca de los siguientes planteamientos:

“El adagio popular dice que a nadar se aprende nadando. De forma semejante, para aprender a investigar hay que lanzarse a la práctica investigativa” .

Producir los documentos II

Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases; entre ellos encontramos: Lectura y escritura, manejo de correo electrónico, adicionalmente conocimientos básicos de manejo de un computador
En relación con la competencia Producir los documentos está contemplado para esta fase (II): identificar utilización, concepto, características y estilos de documentos: memorandos, circulares, certificaciones, constancias entre otros. Citas, clases de citas, usos del Ibid, op cit, y notas aclaratorias.

¿Por qué es importante el conocimiento de la estructura de documentos organizacionales?
¿Qué tan amplio es su conocimiento sobre el uso adecuado de citas?

3.3. Apropiación - Teorización o conceptualización



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 Administrativa. 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:

Cuando se piensa en el término organización son muchas los sinónimos asociados a la palabra: orden, estructura, método, sistema, institución, sociedad. Todos los vocablos giran en torno a ellos y así mismos para generar los

vínculos, relaciones, conexiones o separaciones de una estructura que algunas veces debe marchar de manera alineada, pero en otros casos, debe renovarse para generar cambios y adoptar nuevas ideas.

La actividad general propuesta para el desarrollo de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II es la matriz DOFA cruzada, sin embargo, para su realización se asignaran diferentes subactividades.

Descripción de la actividad: Conforme a la matriz DOFA realizada en el punto anterior, en relación con la microempresa y de acuerdo con las temáticas abordadas en la sesión de clase, realice en grupo de proyecto los cruces de los factores internos y externos, determinando las estrategias de mejora a implementar: F+O (Estrategia ofensiva), F+A (Estrategia defensiva), D+O (Estrategia de reorientación) y D+A (Estrategia de supervivencia) - Tema: Matriz DOFA Cruzada

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

Subactividad 1: Mapa de procesos y procedimientos

Descripción de la actividad: Tomando en cuenta las temáticas vistas en clase sobre jerarquización, organigramas, procesos, procedimientos y mapa de procesos, elabore el mapa de procesos correspondiente a la PYME, en este se debe evidenciar claramente los procesos estratégicos, misionales y de soporte.

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

Subactividad 2: Dirección y liderazgo en una organización

Descripción de la actividad: Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. con el fin desarrollar lo siguiente en un documento Word según indicaciones (Material de apoyo que le suministrara su instructor).

1. Realizar un análisis crítico del estilo de liderazgo de R. Mondino, e identificar las causas de fondo por las cuales R. Mondino hasta ahora no ha logrado delegar.

2. Analizar la forma en que el gerente de RH presentó su propuesta ¿Cómo debería haber procedido para tener mayor probabilidad de éxito?

3. Analizar la respuesta de Pazos.

4. Analizar la intervención del hermano del presidente (Carlos Mondino).

5. Analizar la reacción del presidente y la de los demás gerentes.

6. Analizar la reacción del gerente de RH, que lo llevó a insultar a su jefe y colegas ¿cómo debería haber procedido?

7. Analizar el efecto de este altercado en el gerente de RH.

8. Proponer cambios en la forma de liderazgo de R. Mondino, que permitan incrementar la eficacia y eficiencia de su organización.

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: 15 horas

Subactividad 3: Manual de procesos - Manual de funciones

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo de proyecto el manual de funciones para los siguientes cargos en la PYME: Coordinador del departamento de Talento Humano, Coordinador del departamento comercial y jefe de compras. Posterior a esto elabore el manual del proceso de contratación de personal.

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: 15 horas

Subactividad 4: Análisis de la gestión administrativa.

Descripción de la actividad: Analizar el video Fabrica de naranjas a través del siguiente enlace (https://www.youtube.com/watch?v=PVPgAJ1CrQ8), posterior a esto realice un cuadro comparativo identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta. (Máximo 2 páginas).

Finalmente Indicar y argumentar, al menos 2 aspectos claves de cada Gestión de Supervisión, que, a su criterio, los llevaron a tener desenlaces tan opuestos (Máximo 1 página).

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

Subactividad 5: Logo y eslogan

Descripción de la actividad: Mediante diapositivas relacione: 10 ejemplos de slogan, 5 ejemplos de cada tipo de logo existente (Logotipo, Imagotipo, Isologo e Isotipo). Finalmente, explique los ejemplos relacionados. Posterior a esto diseñe un logo y slogan para una empresa de transporte aéreo.

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

Subactividad 6: Matriz de Evaluación de Factores Internos y Matriz de Evaluación de Factores Externos

Descripción de la actividad: Realizar en equipos de proyecto el diagnóstico y evaluación del estado de la PYME a través de la matriz EFI y EFE (Formato suministrado por el instructor). Una vez realizado el diagnostico, realice un informe en donde detalle los aspectos más relevantes de los procesos administrativos de la organización; generando estrategias en pro de aplicar medidas correctivas y planes de mejora.

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)

Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

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)

3.3.2. Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

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: 8 horas.

3.3.3. Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

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: 8 horas.

3.3.4. Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

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: 8 horas.

3.3.5. Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

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: 8 horas.

3.3.6. Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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: 8 horas.

3.3.7. Tema: Introducción a la Estadística

Descripción de la actividad: Realizar presentación por medio de diapositivas de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de la misma.

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: 8 horas.

3.3.8. Tema: Estadística descriptiva, población y muestra.

Descripción de la actividad: Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra.

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: 8 horas.

Producir los documentos fase II

- Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental.

- Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión. TECLADO GUIA: Digitar correctamente 25 palabras (125 caracteres con espacio):

  asdfg hjklñ
  añsl sldk
  añsldk añ fjgh asd ñlk fgjh
  haga las fajas dak ñak fj

- ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio).
  - trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop
  - quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero
  - apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda
  - hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley
  - haga que traiga lo justo hoy haga que traiga lo justo hoy haga que
  - el pequeño hijo tuyo quiere fugarse de kewy porque le duele el rasguño.

  Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Realizar taller tituos y valores: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

- Realizar taller de tarjetas Protocolarias, Sobres Hoja de vida: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

- Especifíca formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad.

- Tomando como referente al ciclo de compra – venta, el código de comercio (en los casos que corresponda) y la normatividad vigente; explique el formato y especifique los requisitos necesarios en su diligenciamiento de:

    - Comprobante de pago.
    - Letra de cambio.
    - Cheque.
    - Pagare.
    - Reclamo – Conciliación
    - Cotización.
    - Orden de compra.

  Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Realizar taller Normas APA : Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

3.4. Transferencia de 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:

La planeación estratégica (o planificación estratégica) es el proceso a través del cual se establecen los objetivos estratégicos de una empresa, y se formulan las estrategias que permitirán alcanzarlos teniendo en cuenta factores externos e internos.

También podemos definir a la planeación estratégica como el proceso a través del cual se declara la visión, la misión y los valores de una empresa, se analiza su situación externa e interna, se establecen sus objetivos estratégicos, y se formulan las estrategias que permitirán alcanzarlos.

La planeación estratégica se realiza a nivel organizacional; es decir, considera un enfoque global de la empresa, razón por la cual se basa en objetivos y estrategias que parecen simples y genéricos, pero que afectan a una gran variedad de actividades.

Con el fin de contribuir en la PYME a fortalecer los procesos administrativos y contables se plantea lo siguiente:

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo el informe del proyecto formativo, este debe contener caracterización de la empresa, análisis diagnóstico del macro ambiente (PESTEL), microambiente (clientes, proveedores, competidores, organismos reguladores, etc.) y análisis al interior de la organización (DOFA). Adicional debe contener el diagrama de Gantt de las actividades planteadas en la fase inicial.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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)

3.4.2. Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta).

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: 8 horas.

3.4.3. Tema: Tabulación de los Datos Recolectados

Descripción de la actividad: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Realizar registro de datos en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor.

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: 8 horas.

3.4.4. Tema: Medidas de Tendencia Central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).

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: 8 horas.

3.4.5. Tema: Gráficos Estadísticos

Descripción de la actividad: Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias.

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: 8 horas.

3.4.6. Tema: Informe de la Información Recolectada

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.

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: 5 horas.

Producir los Documentos II

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar Primera parte de la propuesta de Documentos, plantillas de Documentos (con comentarios aclaratorios), Informe corto con el diagnostico de la Pyme . Documentos requeridos para la microempresa y de acuerdo con la normatividad establecida de la misma.

NOTA: Todos los documentos se trabajarán en el formato normalizado de la microempresa, es decir, con las zonas uno y dos (membrete y pie de página), que, si no lo tienen establecido, usted con su equipo de trabajo lo diseñarán, de acuerdo a lo sugerido en la GTC 185 (pág. 6) y se lo presentarán al empresario para su aprobación y/o sugerencias.

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación, entorno social

MATERIALES

Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (24), esferos (24)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	**INTERVENIR II** • Realizar los cruces de la Matriz DOFA en relación al diagnóstico realizado en el trimestre anterior. • Diseñar el mapa de procesos de la PYME plasmando los factores estratégicos, misionales y de soporte. • Elaborar de manera	Evidencia de Conocimiento: Planeación estratégica de la microempresa Evidencia de Desempeño: Matrices DOFA, cruzada, PESTEL, PEYEA, ISHIKAWA	Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en	Observación directa en ambiente natural de trabajo Simulación de situaciones Valoración de productos terminados o en proceso Formulación de preguntas

		individual a mano escrita en un 1/8 de cartulina una infografía en donde se especifiquen los conceptos básicos que componen la tipología de recursos en una organización • Elaborar un manual de funciones y un manual de procesos según indicaciones del instructor. • Elaborar una prestación en PowerPoint en relación a las normas ISO, sustentándolas según programación que indique su instructor. • Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. respondiendo el cuestionario. • Realizar un cuadro comparativo	Evidencia de Producto: Matriz DOFA cruzada	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. Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la Organización para identificar actividades.	Lista de chequeo o verificación Búsqueda y análisis de información Tareas individuales, Investigaciones Exposiciones del instructor Debates Solución de casos aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.

		identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta en relación al caso Fabrica de Naranjas. • Elaborar un mapa sistémico en donde se especifiquen los conceptos y características de las fuentes de información, métodos para la recolección de información e instrumentos de recolección de información. • Elaborar un diagrama de Gantt (De manera digital) en donde se relacionen las etapas de Análisis, Planeación, ejecución y evaluación de sus proyectos			

		de acuerdo a sus PYME de investigación. • Desarrollar la Matriz EFI-EFE (Material de apoyo suministrado) **Producir los documentos fase II** •Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. •Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión. TECLADO GUIA: Digitar correctamente 25 palabras (125 caracteres con espacio): asdfg hjklñ añsl sldk	**Producir Documentos II** **Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimiento sobre memorando, circulares y actas, de acuerdo a la GTC 185 . **Evidencias de Desempeño:** Elaboración de documentos organizacional es teniendo en cuenta la GTC 185 Elaborar ejercicios de digitación que evidencien el uso de los alcances superiores e inferiores y de	**Producir Documentos II** Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.	**Producir Documentos II** Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo Análisis de casos Plataforma LMS

		añsldk añ fjgh asd ñlk fgjh haga las fajas dak ñak fj •ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio). • trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop • quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero • apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda • hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley • haga que traiga lo	integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Digitar rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. **Evidencias de Producto:** Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnósitico de la Pyme, adjuntando lista de chequeo, y matrices DOFA u PESTEL) . La segunda parte de la	Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; entre otros; aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes.	

		justo hoy haga que traiga lo justo hoy haga que • el pequeño hijo tuyo quiere fugarse de kewy porque le duele el rasguño. Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. • Realizar taller tituos y valores: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación. • Realizar taller de tarjetas Protocolarias, Sobres Hoja de vida: Concepto, objetivo, usos,	Propuesta de Documentos- Las plantillas que se trabajen deben incluir comentarios aclaratorios (que expliquen las partes del documento). En la Propuesta de Documentos TODO debe estar elaborado de acuerdo a norma ICONTEC (NTC 1486 - NTC 5613 y NTC 4490) y en un solo estilo.		

		partes, estilos, características de redacción y presentación. •Especifíca formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad. •Tomando como referente al ciclo de compra – venta, el código de comercio (en los casos que corresponda) y la normatividad vigente; explique el formato y especifique los requisitos necesarios en su diligenciamiento de:			

		•Comprobante de pago. • Letra de cambio. • Cheque. • Pagare. • Reclamo – Conciliación • Cotización. • Orden de compra. Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. • Realizar taller Normas APA : Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características			

		de redacción y presentación. **PROCESAR LA INFORMACIÓN** • Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. • Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. • Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra • Desarrollar taller de las medidas de tendencia central	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadistica identificando las diferencias de cada uno. Registra, tabula, analiza e interpreta la informacion recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos.	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo • Análisis de casos • Plataforma LMS

		(Medida, media y moda). • Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. • Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. • Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta).	el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo		

		• Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. • Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	las normas establecidas por el instructor.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ética a nivel Profesional Conviene puntualizar que la ética no solo está vinculada con el ámbito personal sino también, con el plano profesional. Es decir, es muy importante integrar la ética y los valores en el contexto de la empresa para recordar que el factor humano es más importante incluso que la productividad

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001).

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la “predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos”, (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad. "Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares", (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el "proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad".

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el "conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción".

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de "derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría".

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo "constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado", (p.171).

Desviación estándar. "Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución", Hernández, et al., (2003, p.511).

Diferencial semántico. "Serie de pares de adjetivos extremos que sirven para calificar al objeto actitud, ente los cuales se pide la reacción del sujeto, ubicándolo en una categoría por cada par", Hernández, et al., (2003, p.381).

Dimensión. Se refiere a todas aquellas características observables de una variable.

Diseño. Para Sabino (1992), el diseño se refiere a una estrategia general, que tiene como objeto proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de un plan de trabajo que permita al investigador determinar las operaciones necesarias para hacerlo. Hernández, et al., (2003), lo definen como el "plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación", (p.185).

Diseños factoriales. Los investigadores, Hernández, et al., (2003) sugieren que este tipo de diseño, son "experimentos que manipulan dos o más variables independientes, e incluyan dos o más niveles de presencia en cada una de las variables independientes", (p.244).

Distribución de frecuencias. "Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías", Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que "utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación", (p.6).

Enfoque cuantitativo. "Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento", Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: "Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud", Hernández, et al., (2003, p.385).

Escala de Likert. El texto Metodología de la investigación, de Hernández, et al., (2003), la definen como el "conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías", (p.374).

Encuesta. Según afirma Avila Baray (2006), la encuesta "se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia.

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el "procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática", (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una "situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)", (p.190).

Fuentes primarias. “Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano”, Hernández, et al., (2003, p.70).

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Autonomía: refiere a aquella capacidad que ostentan los seres humanos de poder tomar decisiones sin la ayuda del otro.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros

Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos marcados.

Eficiencia: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos

Estrategia: Es la búsqueda deliberada por un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de un negocio, y la multiplique". Muchas de las definiciones modernas hacen énfasis en la necesidad de una empresa de tener una ventaja competitiva, que la distinga de las demás. Según Michael Porter, la estrategia competitiva trata sobre "Ser diferente. Es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor

Mapas Estratégicos: Un Mapa estratégico es una representación gráfica y simplificada de la estrategia de una organización que le ayuda a saber qué es y a dónde ha de conducirse en el futuro, permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar de forma gráfica la estrategia. Permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar la estrategia de forma gráfica.

Plan Estratégico: Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años (por lo general, 3 años).

Políticas: Una política es un plan general de acción que ayuda a los miembros de una organización a regular o establecer su conducta en la empresa y que sirve para guiar la toma de decisiones.

Administración: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua

natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Políticas organizacionales: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Soporte documental: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Tarea: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos (por horas o empleados).

Obligación: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto (asalariado o empleado). Una obligación es una tarea un poco más compleja, más mental y menos física.

Función: Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Misión: Es la razón de ser de la empresa.

Visión: La intervenciones diseñadas para ayudar a los miembros de la organización a ver hacia el futuro no son nuevos en el desarrollo organizacional

Eficacia: Es una medida normativa del logro de resultados.

Eficiencia: Utilización adecuada de los recursos disponibles.

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento.

Incentivos: Pagos hechos por la organización a sus trabajadores (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, elogios, etc.).

Contribuciones: Pagos que cada trabajador hace a la organización (trabajo, esfuerzo, dedicación, puntualidad, etc.). Cada contribución tiene un valor de utilidad que varía según la organización.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Familia de puestos: Grupo de puestos individuales con características similares.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes e intereses que distinguen a personas y organizaciones.

Empleo: Es la situación de la persona que trabaja para una organización o para otra persona a cambio de una remuneración.

Mercado laboral: Conjunto de empleos

Desempleo: Es la porción disponible de la fuerza de trabajo sin empleo.

Subempleo: Empleo con remuneración muy baja o sin garantías laborales.

Rotación de personal: La fluctuación de personal entre una organización y su ambiente.

Ausentismo: Es la suma de los periodos que el personal está ausente del trabajo, ya sea por falta o por tardanza, debido a la mediación de algún motivo.

Aptitud: es la potencialidad o predisposición de la persona para desarrollar una habilidad o un comportamiento. Es innato, y debidamente ejercida a través de la práctica se transforma en capacidad.

Capacidad: es la habilidad real de la persona en determinada actividad o comportamiento, y se adquiere a partir del desarrollo de una aptitud mediante el entrenamiento o la práctica.

Amenazas: se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) – su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Control estratégico: tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.

Cultura estratégica: un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.

Debilidades: (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas. Estrategia: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido.

Fortalezas: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

Misión: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Planeación: La planeación es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

Planeación estratégica: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

Actividad. Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe llevar aparejada un producto determinado. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.

Contexto. Es el conjunto de circunstancias, factores o actuaciones que rodean y pueden afectar el funcionamiento de una institución u organización, a sus programas o servicios.

Coordinación. Colaboración planificada de diferentes individuos, departamentos y/o organizaciones interesadas en alcanzar un objetivo común.

Diagnóstico. Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o dependencia como fortalezas o debilidades.

Eficiencia. Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.

Eficacia. Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos.

Entorno. Porción de la realidad que puede afectar al sistema o ser afectada por este.

Se le llama también ambiente.

Estrategia. Es la manera en cómo enfoca una organización o institución su misión y objetivos, buscando maximizar sus ventajas y minimizar sus desventajas competitivas.

Estructura organizativa. Se refiera a la forma en la que una institución organiza en unidades funcionales, relativamente independientes, sus recursos humanos para la realización de sus funciones sustantivas o sus programas y servicios educativos.

Meta. Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.

Misión. Es el propósito o la razón de la existencia de una organización o institución, describe lo que en el presente hace esta.

Planeación. En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo qué se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido, la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia

la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso.

Planeación estratégica. La planeación estratégica se define como el proceso de desarrollo y mantenimiento de un ajuste permanente entre la organización y las cambiantes oportunidades de su entorno. Generalmente, la planeación estratégica es de largo plazo (cinco a diez años) y abarca a todo un sistema u organización buscando resultados de largo alcance.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administracion de las organizaciones . Mexico: Pearson Educacion.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y- herramientas-para-disenarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co

Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.

Jones, G. R. (2010). Administración Contemporanea (Sexta ed.). Mexico D.F.: McGraw Hill.

Norma Fundamental - SENA Centro de Gestión Administrativa

Parada, R. (2008). CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Recuperado el 24 de 4 de 2018, de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50348938/DERECHO_ADMINISTRATIVO_-_RAMON_PARADA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1524622771&Signature=PpTduAtLS0gQ9DeIjq5lGejQsq0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DRAMON_PA

Unidad de Formación e información del Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Decreto 410 de 1971. En CÓDIGO DE COMERCIO. Bogotá, Colombia.

Victoria, K. (28 de 08 de 2009). Producción Más Limpia. Recuperado el 24 de abril de 2018, de Diferencia entre ley, decreto, resolucion y norma.: http://produccionmaslimpia-karenvictoria.blogspot.com.co/2009/08/diferencia-entre-ley-decreto-resolucion.html

www-g-se.com

www.google academic.com

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

Coordinar el Talento Humano

Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill. Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/V4_OrganigramaAGN_2019.pdf

ALVITE DÍEZ, M. L. (2009). Interfaces y funcionalidades de bibliotecas digitales. Anales de documentación. (12), 7-23.

Acosta, A. M., & Pérez, A. C. (2010). La planificación estratégica en las empresas familiares. CICAG: Revista del centro de investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales, 7(2), 81-87.

Aguilera, F. C., & Marchant, L. (2014). Competencias (o habilidades) gerenciales: una herramienta indispensable para el desarrollo organizacional. Desarrollo organizacional".

Bonilla, Y. (2 de febrero de 2014). La planeación estratégica de la empresa. E. L. Marketing, Editor. http://e-learningmarketing.blogspot.com/2012/07/planeacion-estrategica-demercadeo.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gina Licet Mendoza Montes Sergio Andrés Galvis M. Maria Teresa Riaño Silva	**Instructora** **Instructor** **Instructora**	**SENA - CGA**	**01 de julio 2024**

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	01 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestion 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	**GINA LICET MENDOZA MONTES** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **SERGIO ANDRÉS GALVIS M.** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **MARIA TERESA RIAÑO SILVA** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa**

Copia no control

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADO 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 TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II.	210601003 - Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. 210601003 04 - Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	•Norma ISO sobre ambiente de trabajo •Norma Técnica Colombiana sobre ambiente de trabajo •Manual de funciones y procedimientos •Concepto, Características, Naturaleza, Clases de procedimientos •Recursos: concepto y tipos de recursos. •Concepto y características del liderazgo •Evaluación de la seguridad de los sistemas de información •Importancia de la información. Delitos informáticos •Análisis de información. •Modelo de formulación de estrategia II o Matriz Interna y Externa.	•Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de •procedimientos de la Unidad Administrativa. •Coordinar las actividades teniendo en cuenta los lineamientos de la Organización. •Ejecutar las actividades dentro del marco del plan operativo •Actualizar la información de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa •Auditar los sistemas de información •Evaluar la seguridad de los sistemas de información •Intervenir en el desarrollo de los programas en cumplimiento de las políticas y •procedimientos de la Organización. •Aplicar el proceso de comunicación empresarial en el desarrollo de programas de •Mejoramiento. •Evaluar los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional	•Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a 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. •Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa. •Idea, conoce y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales. •Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al •Plan de mejoramiento de la Unidad administrativa •Realiza con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad •Administrativa •Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la •Unidad Administrativa.	Realizar los cruces de la Matriz DOFA en relación al diagnóstico realizado en el trimestre anterior. Diseñar el mapa de procesos de la PYME plasmando los factores estratégicos, misionales y de soporte. Elaborar de manera individual a mano escrita en un 1/8 de cartulina una infografía en donde se especifiquen los conceptos básicos que componen la tipología de recursos en una organización Elaborar un manual de funciones y un manual de procesos según indicaciones del instructor. Elaborar una prestación en PowerPoint en relación a las normas ISO, sustentándolas según programación que indique su instructor. Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. respondiendo el cuestionario. Realizar un cuadro comparativo identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta en relación al caso Fabrica de Naranjas. Elaborar un mapa sistémico en donde se especifiquen los conceptos y características de las fuentes de información, métodos para la recolección de información e instrumentos de recolección de información. Elaborar un diagrama de Gantt (De manera digital) en donde se relacionen las etapas de Análisis, Planeación, ejecución y evaluación de sus proyectos de acuerdo a sus PYME de investigación. Desarrollar la Matriz EFI-EFE (Material de apoyo suministrado) .	70	55	Evidencias de Conocimiento Identifica los conceptos,elementos y niveles de laplaneación organizacional. Reconoce los elementos y diferencias entre una política y un valor corporativo. Nombra con claridad los elementos que conforman el horizonte institucional. Evidencias de Desempeño: Comprende la importancia de aplicar procesos de planeación en una organización. Diferencia los 3 tipos de planeación teniendo en cuenta las características de cada una de ellas y los actores que intervienen en su ejecución. Argumenta de manera crítica argumentativa la importancia de la planeación e una organización. Evidencias de Producto: Estructura correctamente la planeación estratégica, funcional y operativa de una organización. Construye el horizonte institucional de una organización.	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulación, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Gina Licet Mendoza Montes	
			210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601011 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 210601011 02 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 210601011 03 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601011 04 -Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601011 05 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 210601011 05 -Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 210601011 07 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 210601011 08 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.	•la Investigación Científica •Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación •la ciéntifica, Definición y Objetivos. Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos. •Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua •Tipos de investigación. •la idea de investigación •Elementos metodológicas actuales •Descripción y Formulación del Problema •Fuentes de información •Instrumentos de recolección de información •Formulación de Hipótesis •Fuentes de información •Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: Estadística y cu diferencial. Universo, Población, Muestra •Tabulación. •Tablas de frecuencias. Medidas de tendencia central o de concentración: Media, •Mediana, Moda. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, •Gráficos Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos	•Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación •Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo •en cuenta la selección y orden •Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización •Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras •Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes •Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras	•Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en •Procesos investigativos, formativos o productivos. •Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, •empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la •Organización. •Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación •de información. •Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las •Organizaciones con responsabilidad y diligencia. •Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. •Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias •Bibliográficas •Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como •Referentes. la exactitud y pertinencia. •Presenta de manera responsable informe de la información compilada. •Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera •Ordenada y ordenada. •Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información •En oportunidad al trabajo solicitado. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los •Resultados obtenidos con exactitud. •Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de •Informes de investigación.	Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada una de los tipos de investigación. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). Elaborar organizadores gráficos que le permita exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	60	50	Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas ofimaticas, fórmulas y funciones de excel aplicándolas correctamente en el contexto del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica las fórmulas y funciones requeridas en la propuesta de soluciones eficientes para las necesidades de gestión de la empresa. Evidencias de Producto: Elabora diferentes formatos-soportes En Word, excel que apoyen los procesos de la organización, de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación pertinente de las fórmulas y funciones de excel.		Convencional		Sergio Andrés Galvis Milano	
Análisis		210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.	210601001 06 - Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad. 210601001 05 - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. 210601001 04 - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	• Puesto de trabajo: - Concepto. Componentes • Papelería. Concepto y clasificación. • Sobres. Concepto y clasificación. • Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción. • Legajo. Concepto y utilización. • Muebles Administración y operación de equipos de digitación y de transcripción. • Manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación. • Procesadores de texto (ambiente Windows XP, Excel, Linux, Word, entre otros). • Impresoras • Tutoriales • Soportes documentales: Concepto. Clases, Recursos: Internet, Correo electrónico. Intranet - Software de voz (Microsoft). Reconocedores de voz - Audífonos, Grabadora, Video Beam, Teleprompter • Postura ergonómica • Limpieza y conservación de equipos.	Alistar los útiles, elementos, equipos, materiales de referencia y el sitio para digitar y/o transcribir. - Identificar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo. - Utilizar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades. • Operar y conservar los equipos de digitación y de transcripción, de acuerdo con las manuales respectivos. - Interpretar manuales de operación de los equipos para digitación y transcripción. - Operar equipos para digitación y transcripción. - Asumir la postura ergonómica requerida para el ejercicio de la digitación y la transcripción, durante todo el proceso. - Identificar las clases de soportes documentales. - Manejar Internet e intranet - Operar equipos audiovisuales. - Mantener el orden y la limpieza tanto del puesto de trabajo como de los equipos. • Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud. - Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas con el teclado guía (asdf ñlkj). - Realizar ejercicios aplicando los alcances superiores e inferiores. - Identificar los signos de puntuación y su uso. Interpretar las reglas ortográficas y su aplicación. Interpretar siglas, abreviaturas y acrónimos. - Digitar palabras y frases utilizando las mayúsculas y los signos de puntuación requeridos. - Aplicar las técnicas de digitación	Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; entre otros; aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes.	Realizar los cruces de la Matriz DOFA en relación al diagnóstico realizado en el trimestre anterior. Diseñar el mapa de procesos de la PYME plasmando los factores estratégicos, misionales y de soporte. Elaborar de manera individual a mano escrita en un 1/8 de cartulina una infografía en donde se especifiquen los conceptos básicos que componen la tipología de recursos en una organización Elaborar un manual de funciones y un manual de procesos según indicaciones del instructor. Elaborar una prestación en PowerPoint en relación a las normas ISO, sustentándolas según programación que indique su instructor. Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. respondiendo el cuestionario. Realizar un cuadro comparativo identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta en relación al caso Fabrica de Naranjas. Elaborar un mapa sistémico en donde se especifiquen los conceptos y características de las fuentes de información, métodos para la recolección de información e instrumentos de recolección de información. Elaborar un diagrama de Gantt (De manera digital) en donde se relacionen las etapas de Análisis, Planeación, ejecución y evaluación de sus proyectos de acuerdo a sus PYME de investigación. Desarrollar la Matriz EFI-EFE (Material de apoyo suministrado)	70	55	Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Desempeño: Elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta la GTC 185 Elaborar ejercicios de digitación que evidencien el uso de los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Digitar figuras emente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. Evidencias de Producto: Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnósticos de la Pyme, adjuntando lista de chequeo, y matrices DOFA u PESTEL). La segunda parte de la Propuesta de Documentos-Las plantillas que se trabajen deben incluir comentarios aclaratorios (que expliquen las partes del documento). En la Propuesta de Documentos TODO debe estar elaborado de acuerdo a norma ICONTEC (NTC 1486 - NTC 5613 y NTC 4490) y en un solo estilo.	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo Análisis de casosPlataforma LMS	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Maria Teresa Riaño Silva	

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 Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

- **Competencias**

Sergio Andrés Galvis Molano. 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060101101 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101104 -Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101105 -Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez. 210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2.

Resultados de aprendizaje:

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las Políticas de la organización.

21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la organización

María Teresa Riaño Silva. 210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.

Resultados de aprendizaje:

21060100104 - Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.

21060100105 - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100106 - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Duración de la Guía: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Desde el inicio de los tiempos, el hombre en su afán de sobrevivencia ha buscado emplear, extraer y transformar los recursos naturales para convertirlos en elementos que le permitan satisfacer sus necesidades primarias como la alimentación, el vestuario, el abrigo y el sueño. Con el transcurso de los años, dichos recursos fueron optimizados por el ser humano logrando satisfacer no solo las necesidades propias sino las de la sociedad.

Como consecuencia de este proceso, el intercambio de bienes y servicios empieza a dominar las relaciones humanas, en dónde la acumulación del dinero es el principal objetivo de compradores y vendedores; en efecto, el hombre siempre ha buscado formas de organizarse en grupos y asociarse asignando tareas específicas a cada individuo de acuerdo con sus cualidades y destrezas, algunos dedicándose a las actividades de agricultura, otros a la caza, comercio, servicios domésticos, construcción, entre otras.

Consecuentemente, la administración tiene sus orígenes desde el inicio de los tiempos y está directamente relacionada con el hombre y sus capacidades de utilizar los recursos en beneficio de su supervivencia, ya que mediante estas actividades se definieron líderes entre ellos los cuales dirigían la toma de decisiones, planeaban y organizaban, dirigían y controlaban los recursos para el alcance de los objetivos individuales y colectivos.

En conclusión, desde las culturas primitivas, hasta nuestros tiempos ha existido la necesidad de planear, organizar, dirigir y controlar, aunque orientadas de manera diferente ya que cada organización, llámese pueblo, sociedad o familia fue aplicándolas según el contexto y adecuándolas conforme modificaban las necesidades personales o generales.

Consecuentemente, la presente guía es una propuesta de aprendizaje significativo basada en el desarrollo de competencias orientadas a concebir la administración desde sus orígenes identificando los avances que ha tenido en el tiempo y los aportes a las organizaciones actuales, mediante el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización e identificación de conocimientos previos y de apropiación, orientadas a promover el espíritu autocrítico y de reflexión, el trabajo en equipo y el afianzamiento de los conocimientos previamente identificados.

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 que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión del Administrativa, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

3.1.1 Procesar la información. Tomar decisiones y hacer uso adecuado de los diferentes recursos, se constituye hoy en día en una habilidad que todos debemos desarrollar, para poder lograr los objetivos que se plantean en los diferentes contextos. En tal sentido, en esta actividad se pretende determinar la capacidad que usted tiene de análisis al momento de tomar decisiones.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (Como “Llegar a la isla”), Lea detenidamente el caso y posterior a esto argumente porque tomo la decisión de dejar los 3 elementos restantes para llegar a la isla.

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.

3.1.2 Producir los documentos. Tomando como referencia el ejemplo que se presenta a continuación y con base en la lectura anterior, realice un cuadro comparativo en el que mencione cuatro ejemplos de actitud proactiva y reactiva frente a una determinada situación de su vida personal y cuatro ejemplos del ámbito organizacional.

Respetado Aprendiz, las siguientes actividades le ayudarán a reflexionar frente a los tipos de actitudes que se deben aplicar para realizar una buena planeación, partiendo desde su realidad y posteriormente relacionándola con el ámbito organizacional.

Recuerde que un cuadro comparativo es "un organizador de información, que ayuda a identificar las diferencias y semejanzas de dos o más eventos u objetos". (Educaycrea.com, 2012). Por consiguiente lo invitamos a consultar el siguiente link, el cual le permitirá afianzar sus conocimientos respecto a la correcta elaboración de un cuadro comparativo: https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

	DIFERENCIAS ENTRE ACTITUD PROACTIVA Y REACTIVA		
	Situación	**Actitud Proactiva**	**Actitud Reactiva**
ÁMBITO PERSONAL	**Ejemplo:** El autobús lo dejó y llegará tarde al trabajo	**Ejemplo:** Llamar al trabajo e informar que llegará un poco tarde, pero que el mismo día recuperará el tiempo.	**Ejemplo:** Devolverse a casa y comunicar al jefe inmediato que no fue posible llegar porque el transporte en la ciudad es caótico.
ÁMBITO ORGANIZACIONAL	**Ejemplo:** 50 clientes devolvieron los pedidos porque los productos llegaron defectuosos.	**Ejemplo:** Reenviar los pedidos a los clientes, mejorando los estándares de calidad y entregando un adicional del producto con el fin de minimizar la insatisfacción de los clientes.	**Ejemplo:** Desechar el producto defectuoso y esperar a que los clientes realicen un nuevo pedido.

Instrucciones de Entrega: Conforme grupos no mayores a 6 aprendices y desarrolle la actividad de manera virtual su instructor promoverá una charla grupal en donde socializarán las situaciones planteadas en el cuadro comparativo y analizarán las actitudes proactivas y reactivas en cada uno de los casos.

Presente la actividad desarrollada en un documento PowerPoint y cargue a la plataforma virtual según indicación de su instructor.

3.1.3 Intervenir en le desarrollo. Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado al "Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades", que permitan mejorar la eficiencia y calidad en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las debilidades y fortalezas por medio del Proyecto, desde las competencias se abordarán las necesidades; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

Así mismo, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se busca que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de las actividades administrativas desarrolladas en la pyme objeto de acompañamiento.

Ambiente requerido: 504 y 603 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda y mapa conceptual

Materiales de formación: Cuadernos de pedagogía, plataformas web con acceso a materiales educativos, biblioteca Sena. Presentaciones. Ejercicios interactivos

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos, etc.

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

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

3.2.1. Procesar la información. Se identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

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: 8 horas.

3.2.2. Producir los documentos. Con el objetivo de identificar sus conocimientos previos relacionados con los conceptos y gestión de administrativa en esta etapa de su proceso de formación, analice y pregunte acerca de los siguientes planteamientos:

“El adagio popular dice que a nadar se aprende nadando. De forma semejante, para aprender a investigar hay que lanzarse a la práctica investigativa”.

Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases; entre ellos encontramos: Lectura y escritura, manejo de correo electrónico, adicionalmente conocimientos básicos de manejo de un computador

En relación con la competencia Producir los documentos está contemplado para esta fase (II): identificar utilización, concepto, características y estilos de documentos: memorandos, circulares, certificaciones, constancias entre otros. Citas, clases de citas, usos del Ibid, op cit, y notas aclaratorias.

¿Por qué es importante el conocimiento de la estructura de documentos organizacionales?

¿Qué tan amplio es su conocimiento sobre el uso adecuado de citas?

3.2.3 Intervenir en el desarrollo. Inducción a la competencia.

El instructor explicara todo lo relacionado con la competencia "Intervenir …2" en el ambiente de formación. Preste mucha atención a los temas socializados y elabore un Mapa conceptual. Envíelo por la plataforma Google Drive de acuerdo con instrucciones de su tutor.

De acuerdo con las instrucciones de su tutor comience a construir el carro formula 1 durante el trimestre, aplicando los conocimientos adquiridos en la competencia. Analizar y revisar fase por fase del proceso administrativo

Ambiente requerido: 504 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo. Mapa conceptual

Materiales de formación: Plataforma Google drive

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

Semana 2- La planeacion

Responda el cuestionario asignado por el instructor sobre LA PLANEACION y responda:

1. Por qué es importante la planeación en las organizaciones. Mencione las ventajas de planear y el proceso de planeación.
2. Escriba aquí la misión y la visión de su pyme intervenida.
3. Comente sobre la estructura organizacional. ¿Cuál posee su pyme?
4. Comente sobre la calidad y los estándares de calidad.
5. Comente sobre los tipos y elementos de las estrategias
6. ¿Qué es un modelo de análisis estratégico?

Ambiente requerido: 504 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo. Cuestionario. Análisis de casos

Materiales de formación: Plataforma Google drive. Video You tube

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

Semana 3- La organización

Según los temas asignados por el instructor a cada una de las pymes, preparen una presentación de forma física (carteleras a mano) y socialícela en una mesa redonda en el ambiente de formación y plasme una conclusión final. Tómese una foto y envíela por la plataforma.

Cada pyme tiene máximo 15 minutos para la socialización

Ambiente requerido: 504 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura compartida. Foro

Materiales de formación: Plataforma Google drive. Video You tube

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

Semana 4- La ejecución

Ingrese al link: https://www.youtube.com/watch?v=g9TB91s3w8Q, y elabore un mapa conceptual sobre la EJECUCION y desarrolle el taller asignado por su instructor.

Ambiente requerido: 504 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa conceptual

Materiales de formación: Plataforma Google drive. Video You tuve. Biblioteca virtual Sena

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

Semana 5- El control

1. Ingrese al DRIVE en la carpeta material de apoyo, subcarpeta EL CONTROL y con base en el contenido del documento “El control en las organizaciones” que allí se encuentra, prepare

junto con los demás integrantes de la PYME, un cuestionario a MANO de diez (10) preguntas (Pueden ser preguntas abiertas o cerradas) y llévelo de forma física el próximo sábado para aplicarlo en el ambiente de formación.

2. Investigue sobre el "FILMINUTO", y de acuerdo con lo investigado, prepare junto con su pyme un FILMINUTO CON UNA CONCLUSIÓN sobre el tema de EL CONTROL. Favor enviar el link correspondiente. Socialícelo en plenaria en la próxima sesión

Ambiente requerido: 504 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Filminuto. Mesa Redonda

Materiales de formación: Plataforma Google drive. Video You tube. Biblioteca virtual Sena

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

Semana 6- Punto de equilibrio

1.Defina y comprenda los siguientes conceptos:

Erogación. Costos. Costos fijos. Costos variables. Costos directos. Costos indirectos. Costo de la mercancía vendida. Precio de venta. Costo variable unitario. Gastos. Gastos fijos. Gastos variables. Gastos operacionales. Utilidad bruta. Utilidad operacional. Utilidad neta. Inventarios iniciales. Inventarios finales, activos, activos fijos, patrimonio, estado de resultados.

2.Consulte cualquier fuente y de cualquier empresa del sector secundario (Industria), presente un estado de resultados de cualquier periodo contable.

3.Investigue sobre el punto de equilibrio y prepare un ejercicio inventado con el fin de socializarlo en la próxima sesión.

Ambiente requerido: 504 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller. Ejercicios

Materiales de formación: Plataforma Google drive. Video You tube. Biblioteca virtual Sena

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

Semana 7-Indicadores de Gestión

Con el fin de complementar y profundizar en el tema del CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES, usted debe investigar sobre cada uno de los siguientes indicadores de gestión relacionados con el Talento Humano y en cada uno de ellos, si es posible, pensar en un ejemplo para complementar y comprender mejor el indicador.

1. Indicadores de Talento humano
2. Indicadores de mercadeo
3. Indicadores financieros

Ambiente requerido: 504 y 603 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Rejilla de conceptos. Los seis (6) sombreros. Mesa redonda. Lluvia de ideas

Materiales de formación: Cuadernos de pedagogía, plataformas web con acceso a materiales educativos, biblioteca Sena. Presentaciones. Ejercicios interactivos

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos, etc.

Duración de la actividad: Cuarenta (30) horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Procesar la Información

Tema: Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

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: 8 horas.

Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

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: 8 horas.

Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

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: 8 horas.

Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

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: 8 horas.

Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

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: 8 horas.

Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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: 8 horas.

Tema: Introducción a la Estadística

Descripción de la actividad: Realizar presentación por medio de diapositivas de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de la misma.

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: 8 horas.

Tema: Estadística descriptiva, población y muestra.

Descripción de la actividad: Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra.

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: 8 horas.

3.3.2. Producir los documentos.

Tema: Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental.

Tema: Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión. TECLADO GUIA: Digitar correctamente 25 palabras (125 caracteres con espacio):

asdfg hjklñ

añsl sldk

añsldk añ fjgh asd ñlk fgjh

haga las fajas dak ñak fj

Tema: ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio).

- trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop
- quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero

- apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda
- hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley
- haga que traiga lo justo hoy haga que traiga lo justo hoy haga que
- el pequeño hijo tuyo quiere fugarse de kewy porque le duele el rasguño.

Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Tema: Realizar taller títulos y valores: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

Tema: Realizar taller de tarjetas Protocolarias, Sobres Hoja de vida: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

Tema: Especifica formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad.

Tema: Tomando como referente al ciclo de compra – venta, el código de comercio (en los casos que corresponda) y la normatividad vigente; explique el formato y especifique los requisitos necesarios en su diligenciamiento de:

Comprobante de pago.
Letra de cambio.
Cheque.
Pagare.
Reclamo – Conciliación
Cotización.
Orden de compra.

Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Tema: Realizar taller Normas APA: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

3.3.3. Intervenir en el desarrollo.

Semana 8- Administración estratégica

Aprender a escribir un ensayo argumentativo es muy útil, sea cual sea la carrera que estudies. Sin embargo, para que tu escrito académico sea excelente, es fundamental seguir ciertas recomendaciones.

En la presente ATA usted debe, DE FORMA INDIVIDUAL, elaborar un ENSAYO ARGUMENTATIVO, sobre el tema ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. Para tal efecto puede consultar la fuente o fuentes que considere

necesarias; debe preparar muy bien el ensayo y SUSTENTARLO en la próxima sesión en el ambiente de formación. Para esta sustentación cuenta con dos (2) minutos.

Semana 9- Sustentaciones

En esta semana se realizarán las sustentaciones de cada una de las pymes del avance correspondiente a la fase de ANALISIS.

Ambiente requerido: 504 y 603 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Rejilla de conceptos. Los seis (6) sombreros. Mesa redonda. Lluvia de ideas

Materiales de formación: Cuadernos de pedagogía, plataformas web con acceso a materiales educativos, biblioteca Sena. Presentaciones. Ejercicios interactivos

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos, etc.

Duración de la actividad: Veinte (20) horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.1. Procesar la información.

Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta).

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: 8 horas.

Tema: Tabulación de los Datos Recolectados

Descripción de la actividad: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Realizar registro de datos en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor.

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: 8 horas.

Tema: Medidas de Tendencia Central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).

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: 8 horas.

Tema: Gráficos Estadísticos

Descripción de la actividad: Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias.

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: 8 horas.

Tema: Informe de la Información Recolectada

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.

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: 5 horas.

3.4.2. Producir los documentos.

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar Primera parte de la propuesta de Documentos, plantillas de Documentos (con comentarios aclaratorios), Informe corto con el diagnóstico de la Pyme. Documentos requeridos para la microempresa y de acuerdo con la normatividad establecida de la misma.

NOTA: Todos los documentos se trabajarán en el formato normalizado de la microempresa, es decir, con las zonas uno y dos (membrete y pie de página), que, si no lo tienen establecido, usted con su equipo de trabajo lo diseñarán, de acuerdo con lo sugerido en la GTC 185 (pág. 6) y se lo presentarán al empresario para su aprobación y/o sugerencias.

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación, entorno social

MATERIALES

Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (24), esferos (24)

3.4.3. Intervenir en el desarrollo.

Semana 10- Entregable

En la presenta ATA usted debe presentar el entregable correspondiente a la fase de ANALISIS, para lo cual debe anexar:

1. Informe ejecutivo de la fase
2. Soporte de la sustentación (Diapositivas)
3. Formato de evaluación proyecto formativo

Me permito recordarles que el entregable se elaboró de forma GRUPAL, pero el envío a plataforma debe hacerse de forma INDIVIDUAL.

NOTA: Favor adjuntar los archivos separados.

Ambiente requerido: 504 y 603 Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Rejilla de conceptos. Los seis (6) sombreros. Mesa redonda. Lluvia de ideas

Materiales de formación: Cuadernos de pedagogía, plataformas web con acceso a materiales educativos, biblioteca Sena. Presentaciones. Ejercicios interactivos

Material de apoyo: Tablero, marcadores, papel reciclable, esferos, etc.

Duración de la actividad: Seis (6) 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
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** • Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto.	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadística identificando las diferencias de cada uno.	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo Análisis de casos

		• Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. • Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra • Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). • Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. • Realizar una infografía donde se relacione los diferentes	**Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto	Registra, tabula, analiza e interpreta la información recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos. **PRODUCIR DOCUMENTOS II** Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su	Plataforma LMS

		tipos de gráficos estadísticos. • Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). • Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. • Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos. **PRODUCIR DOCUMENTOS II**	formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor. **INTERVENIR EN EL DESARROLLO** **Evidencias de Conocimiento:** Estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales. Principios básicos de la administración	dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Auto-revisa y corrige responsablement e los ejercicios digitados. Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; entre otros; aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes. **INTERVENIR EN EL DESARROLLO**	

		Evidencias de Conocimiento: Prueba de conocimiento sobre memorando, circulares y actas, de acuerdo a la GTC 185. **Evidencias de Desempeño:** Elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta la GTC 185 Elaborar ejercicios de digitación que evidencien el uso de los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Digitar rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados.	de las organizaciones . **Evidencias de Desempeño**: Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnóstico de la Pyme, adjuntando lista de chequeo, matrices DOFA y PESTEL). **Evidencias de Producto:** Matriz DOFA-cruzada Informe final	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. • Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa. • Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la Unidad Administrativa para su mejoramiento. • Planea e implementa con	

		Evidencias de Producto: Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnóstico de la Pyme, adjuntando lista de chequeo, y matrices DOFA u PESTEL). La segunda parte de la Propuesta de Documentos- Las plantillas que se trabajen deben incluir comentarios aclaratorios (que expliquen las partes del documento). En la Propuesta de Documentos TODO debe estar elaborado de acuerdo con norma ICONTEC (NTC 1486 - NTC 5613 y NTC 4490) y en un solo estilo**.** **INTERVENIR EN EL DESARROLLO** 1.Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición estratégica y evaluación de la acción) –		compromiso programas de mejoramiento para la Unidad	

		2.Ambiente de trabajo - Norma ISO sobre ambiente de trabajo – 3.Actividad, función administrativa, políticas empresariales, Organización y procedimiento 4.Manual de funciones y procedimientos – 5.Recursos: concepto y tipos de recursos. • Concepto y características de la coordinación • 6.Estructura orgánica • Concepto y características del liderazgo • Concepto y Características de la concertación – 7.Plan operativo: Características y Componentes 8.Plan de contingencia - Concepto, Criterios de elaboración, y Estructura – 9.Metodología para la evaluación del plan de contingencia • Sistema de información: •			

		10.Auditoría de Sistemas - Concepto, Tipos, Objetivos, Justificación, Controles			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ética a nivel Profesional Conviene puntualizar que la ética no solo está vinculada con el ámbito personal sino también, con el plano profesional. Es decir, es muy importante integrar la ética y los valores en el contexto de la empresa para recordar que el factor humano es más importante incluso que la productividad

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001).

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la “predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos”, (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la “prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas”, (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de “cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron”, (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: “Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico”. De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el “cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias”.

Confiabilidad. “Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares”, (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el “proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad”.

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el “conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción”.

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de “derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría”.

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo “constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado”, (p.171).

Desviación estándar. “Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución”, Hernández, et al., (2003, p.511).

Diferencial semántico. “Serie de pares de adjetivos extremos que sirven para calificar al objeto actitud, ente los cuales se pide la reacción del sujeto, ubicándolo en una categoría por cada par”, Hernández, et al., (2003, p.381).

Dimensión. Se refiere a todas aquellas características observables de una variable.

Diseño. Para Sabino (1992), el diseño se refiere a una estrategia general, que tiene como objeto proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de un plan de trabajo que permita al investigador determinar las operaciones necesarias para hacerlo. Hernández, et al., (2003), lo definen como el "plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación", (p.185).

Diseños factoriales. Los investigadores, Hernández, et al., (2003) sugieren que este tipo de diseño, son "experimentos que manipulan dos o más variables independientes, e incluyan dos o más niveles de presencia en cada una de las variables independientes", (p.244).

Distribución de frecuencias. "Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías", Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que "utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación", (p.6).

Enfoque cuantitativo. "Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento", Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: "Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud", Hernández, et al., (2003, p.385).

Escala de Likert. El texto Metodología de la investigación, de Hernández, et al., (2003), la definen como el "conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías", (p.374).

Encuesta. Según afirma Avila Baray (2006), la encuesta "se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia.

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el "procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática", (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una "situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)", (p.190).

Fuentes primarias. "Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano", Hernández, et al., (2003, p.70).

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Autonomía: refiere a aquella capacidad que ostentan los seres humanos de poder tomar decisiones sin la ayuda del otro.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas

directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros

Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos marcados.

Eficiencia: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos

Estrategia: Es la búsqueda deliberada por un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de un negocio, y la multiplique". Muchas de las definiciones modernas hacen énfasis en la necesidad de una empresa de tener una ventaja competitiva, que la distinga de las demás. Según Michael Porter, la estrategia competitiva trata sobre "Ser diferente. Es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor

Mapas Estratégicos: Un Mapa estratégico es una representación gráfica y simplificada de la estrategia de una organización que le ayuda a saber qué es y a dónde ha de conducirse en el futuro, permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar de forma gráfica la estrategia. Permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar la estrategia de forma gráfica.

Plan Estratégico: Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años (por lo general, 3 años).

Políticas: Una política es un plan general de acción que ayuda a los miembros de una organización a regular o establecer su conducta en la empresa y que sirve para guiar la toma de decisiones.

Administración: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de

información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Políticas organizacionales: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Soporte documental: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Tarea: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos (por horas o empleados).

Obligación: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto (asalariado o empleado). Una obligación es una tarea un poco más compleja, más mental y menos física.

Función: Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Misión: Es la razón de ser de la empresa.

Visión: La intervenciones diseñadas para ayudar a los miembros de la organización a ver hacia el futuro no son nuevos en el desarrollo organizacional

Eficacia: Es una medida normativa del logro de resultados.

Eficiencia: Utilización adecuada de los recursos disponibles.

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento.

Incentivos: Pagos hechos por la organización a sus trabajadores (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, elogios, etc.).

Contribuciones: Pagos que cada trabajador hace a la organización (trabajo, esfuerzo, dedicación, puntualidad, etc.). Cada contribución tiene un valor de utilidad que varía según la organización.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Familia de puestos: Grupo de puestos individuales con características similares.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes e intereses que distinguen a personas y organizaciones.

Empleo: Es la situación de la persona que trabaja para una organización o para otra persona a cambio de una remuneración.

Mercado laboral: Conjunto de empleos

Desempleo: Es la porción disponible de la fuerza de trabajo sin empleo.

Subempleo: Empleo con remuneración muy baja o sin garantías laborales.

Rotación de personal: La fluctuación de personal entre una organización y su ambiente.

Ausentismo: Es la suma de los periodos que el personal está ausente del trabajo, ya sea por falta o por tardanza, debido a la mediación de algún motivo.

Aptitud: es la potencialidad o predisposición de la persona para desarrollar una habilidad o un comportamiento. Es innato, y debidamente ejercida a través de la práctica se transforma en capacidad.

Capacidad: es la habilidad real de la persona en determinada actividad o comportamiento, y se adquiere a partir del desarrollo de una aptitud mediante el entrenamiento o la práctica.

Amenazas: se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) – su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Control estratégico: tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.

Cultura estratégica: un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.

Debilidades: (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas. Estrategia: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido.

Fortalezas: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

Misión: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Planeación: La planeación es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

Planeación estratégica: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones. México: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.
EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/
Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/
Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.
Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711
Ramírez Cardona, Carlos, 1925 Fundamentos de administración / 3a. Ed.
Idalberto Chiavenato, 2001 Administración: Proceso administrativo/ 3ª. Ed.
Lourdes Munch Galindo. Planeación estratégica: el rumbo hacia el éxito / México, D. F.: Editorial Trillas, ©2088.
Harold Koontz, Administración: una perspectiva global, empresarial y de innovación.
Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.
Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.
Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones. México: Pearson Educación.
Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill.
Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/
Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.
Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones . Mexico: Pearson Educación.
Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.
EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/
Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.
Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

WEBGRAFÍA

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/
Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/
Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.
Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co
Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.
Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.
Jones, G. R. (2010). Administración Contemporánea (Sexta ed.). Mexico D.F.: McGraw Hill.
Norma Fundamental - SENA Centro de Gestión Administrativa
Parada, R. (2008). CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Recuperado el 24 de 4 de 2018, de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50348938/DERECHO_ADMINISTRATIVO_-_RAMON_PARADA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1524622771&Signature=PpTduAtLS0gQ9DeIjq5lGejQsq0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DRAMON_PA
Unidad de Formación e información del Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Decreto 410 de 1971. En CÓDIGO DE COMERCIO. Bogotá, Colombia.
Victoria, K. (28 de 08 de 2009). Producción Más Limpia. Recuperado el 24 de abril de 2018, de Diferencia entre ley, decreto, resolucion y norma.: http://produccionmaslimpia-karenvictoria.blogspot.com.co/2009/08/diferencia-entre-ley-decreto-resolucion.html
www-g-se.com

www.google academic.com
www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus
Coordinar el Talento Humano
Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/V4_OrganigramaAGN_2019.pdf
ALVITE DÍEZ, M. L. (2009). Interfaces y funcionalidades de bibliotecas digitales. Anales de documentación. (12), 7-23.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sergio Andrés Galvis M.	**Instructor**	**SENA - CGA**	**01 de julio 2024**

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	01 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestion 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	**SEGUNDO REINALDO OCHOA** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **SERGIO ANDRÉS GALVIS M.** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa**

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 DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase I-ANALISIS	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 210601102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 210601103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601104 -Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 210601105 -Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 210601107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 210601108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.	•Un Investigación Científica •Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación •Bonífica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos, •Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua •Tipos de Investigación. •Un idea de Investigación •Corrientes metodológicas actuales •Descripción y Formulación del Problema •Fuentes de Información •Instrumentos de recolección de información •Formulación de Hipótesis •Fuentes de información •Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: Estadística y su diferencial. Universo, Población, Muestra •Tabulación. •Tablas de Frecuencias. Medidas de tendencia central o de concentración: Media, •Mediana, Moda. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, •Gráficos Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos	•Identificar la naturaleza y el propósito de la Investigación •Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo •En cuenta la selección y orden •Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización •Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras •Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes •Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras.	•Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en •Procesos investigativos, formativos o productivos. •Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, •Empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la •Organización. •Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación •De información. •Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las •Organizaciones con responsabilidad y diligencia. •Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. •Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias •Bibliográficas •Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como •Referentes la exactitud y pertinencia. •Presenta de manera responsable informe de la información compilada. •Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera •Practica y ordenada. •Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información •De oportunidad al trabajo solicitado. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los •Resultados obtenidos con ecuanimidad. •Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de •Informes de investigación.	Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de graficos estadisticos. Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	60	50	Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas ofimáticas, fórmulas y funciones de excel aplicándolas correctamente en el contexto del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica las fórmulas y funciones requeridas en la propuesta de solucione eficientes para las necesidades de gestión de la empresa. Evidencias de Producto: Elabora diferentes formatos-soportes En Word, excel que apoyen los procesos de la organización, de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación pertinente de las fórmulas y funciones de excel.		Convencional		Sergio Andrés Galvis Moreno	
		210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se derivan de la función administrativa 2	210601003 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las Políticas de la organización. 210601003O4 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la organización	Teoría de la organización • Estructura y diseño • Metas y eficacia • Evolución de la Teoría Administrativa • Escuelas y enfoques 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 - Metodologías para el diagnóstico de los programas de la función administrativa • Planeación - Tipos, Ventajas, Proceso - Misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional, cultura de la Unidad Administrativa - Estándares de Calidad. - El Concepto de Estrategia. Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc. Análisis	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. • Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de procedimientos de la Unidad Administrativa. - Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la Organización para identificar actividades. - Ajustar las actividades por procesos y por unidades de trabajo. - Documentar las funciones en actividades	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 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. • Aplica con objetividad la cultura y el Ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa. • Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la Unidad	1.Modelos de formulación de estrategias PESTEA (Posición estratégica y evaluación de la acción) – 2.Ambiente de trabajo - Norma ISO sobre ambiente de trabajo – 3.Actividad, función administrativa, políticas empresariales, Organización y procedimiento 4.Manual de funciones y procedimientos – 5.Recursos: concepto y tipos de recursos. • Concepto y características de la coordinación • 6.Estructura orgánica • Concepto y características del liderazgo • Concepto y Características de la concertación – 7.Plan operativo: Características y Componentes 8.Plan de contingencia - Concepto, Criterios de elaboración, y Estructura – 9.Metodología para la evaluación del plan de contingencia • Sistema de información • 10.Auditoría de Sistemas - Concepto, Tipos, Objetivos, Justificación, Capacidad	110	40	Realizar la matriz DOFA de la pyme intervenida	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Segundo Reinaldo Ochoa Martinez	
		210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente ti.	210601003O4 - Elabora documentos comerciales, actos administrativos y las del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, laas de la organización y laas e la gestión de la calidad. 210601O0105 - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y las documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. 210601O0106 - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	• Puesto de trabajo: - Concepto. Componentes • Papelería. Concepto y clasificación. • Sobres. Concepto y clasificación. • Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción. • Legajo. Concepto y utilización. • Muebles Administración y operación de equipos de digitación y de transcripción. • Manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación. • Procesadores de texto (ambiente Windows XP, Excel, Linux, Word, entre otros). • Impresoras • Tutoriales • Soportes documentables: - Concepto. Claves, Recursos: Internet, Correo electrónico. Intranet - Software de voz (Microsoft). Reconocedores de voz - Audífonos, Grabadora, Video Beam, Teleprenter • Postura ergonómica • Limpieza y conservación de equipos. • Puesto de trabajo: - Concepto. Componentes • Papelería. Concepto y clasificación. • Sobres. Concepto y clasificación. • Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción. • Legajo. Concepto y utilización. • Muebles Administración y operación de equipos de digitación y de transcripción. • Manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación. • Procesadores de texto (ambiente Windows XP, Excel, Linux, Word, entre otros). • Impresoras • Tutoriales • Soportes documentables: - Concepto. Claves, Recursos: Internet, Correo electrónico. Intranet - Software de voz (Microsoft). Reconocedores de voz - Audífonos, Grabadora, Video Beam, Teleprenter • Postura ergonómica • Limpieza y conservación de equipos.	Alistar los útiles, elementos, equipos, materiales de referencia y el sitio para digitar y/o transcribir. - Identificar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo. - Utilizar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades. • Operar y conservar los equipos de digitación y de transcripción, de acuerdo con los manuales respectivos. - Interpretar manuales de operación de los equipos para digitación y transcripción. - Operar equipos para digitación y transcripción. - Identificar las claves de soportes documentales. - Manejar Internet e intranet - Operar equipos audiovisuales. - Mantener el orden y la limpieza tanto del puesto de trabajo como de los equipos. • Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud. - Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas con el teclado guía (asdf ñlkj). - Realizar ejercicios aplicando los alcances superiores e inferiores. - Identificar los signos de puntuación y su uso. Interpretar las reglas ortográficas y su aplicación. Interpretar siglas, abreviaturas y acrónimos. - Digitar palabras y frases utilizando las mayúsculas y los signos de puntuación requeridos. - Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de velocidad y precisión.	Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; entre otros; aplicando las normas gramaticales y de ortoni; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes.	Realizar los cruces de la Matriz DOFA en relación al diagnóstico realizado en el trimestre anterior. Diseñar el mapa de procesos de la PYME plasmando los factores estratégicos, misionales y de soporte. Elaborar de manera individual a mano escrita en un 1/8 de cartulina una infografía en donde se especifiquen los conceptos básicos que componen la tipología de resuras en una organización Elaborar un manual de funciones y un manual de procesos segin indicaciones del instructor. Elaborar una prestación en PowerPoint en relación a las normas ISO, sustentándolas segin programación que indique su instructor. Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. respondiendo el cuestionario. Realizar un cuadro comparativo identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta en relación al caso Fabrica de Naranjas. Elaborar un mapa sistémico en donde se especifiquen los conceptos y características de las fuentes de información, métodos para la recolección de información o instrumentos de recolección de información. Elaborar un diagrama de Gantt (De manera digital) en donde se relacionen las etapas de Análisis, Planeación, ejecución y evaluación de sus proyectos de acuerdo a sus PYME de investigación. Desarrollar la Matriz EFI-EFE (Material de apoyo suministrado)	70	55	Evidencias de Conocimiento: Prueba de conocimiento sobre memorando, circulares y actas, de acuerdo a la GTC 185 Evidencias de Desempeño: Elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta la GTC 185 Elaborar ejercicios de digitación que evidencien el uso de los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Digitar rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, segin el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. Evidencias de Producto: Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnóstico de la Pyme, adjuntando lista de cheques, y matrices DOFA y PESTEL). La segunda parte de la Propuesta de Documentos-Las plantillas que se trabajen deben incluir comentarios aclaratorios (que expliquen las partes del documento). En la Propuesta de Documentos TODO debe estar elaborado de acuerdo a norma ICONTEC (NTC 1486 - NTC 5613 y NTC 4490) y en un solo estilo.	Listas de chequeo Cuestionarios Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo Análisis de casos/Plataforma LMS	Convencional	Computador Internet Memoria USB Pisoma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Maria Teresa Riaño Silva	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento a las microempresas de Bogotà en las gestiones administrativas y contables.
- Fase del Proyecto (si aplica):Fase I- Análisis e investigación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diàgnostico de los procesos de gestiòn administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotà para detectar debilidades y oportunidades.

Competencia:

210601011 Procesar la informaciòn de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn.– William Mauricio Gómez Higuera

Resultado de aprendizaje:

- **21060101101:** Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- **21060101104:** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- **21060101105:** Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- **21060101107:** Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- **21060101008:** Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80 horas

Competencia**:**
210601001: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).

Resultados de aprendizaje:

21060100104: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100105: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la c
alidad.

21060100106: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
Competencia:

Competencia**:**
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2

Resultados de aprendizaje

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las Políticas de la organización.

21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la organización.

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz en este proceso formativo cada una de las competencias esta diseñada con el propósito de que se alcancen los objetivos que se proponen los resultados asociados a su proyecto formativo. Por lo tanto, los contenidos y temáticas llevan a desarrollar un aprendizaje significativo.

Donde el saber, el saber ser y el saber hacer logran la apropiación de conocimientos, que le permitirán generar propuestas empresariales aterrizadas desde la realidad de su contexto, desde las dinámicas empresariales y teniendo en cuenta las conductas humanas que lo construirán apunando a un ser humano integral.



Imagen1ttps://search?q=imágenes+trabajo

Las metodologías teórico prácticas y las acciones que contiene, por lo tanto, le llevan a desarrollar sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes indispensables como se ha trazado la Formación Profesional Integral del SENA. Así mismo, el enfoque interdisciplinario que es una de las características importantes que presenta el Equipo Ejecutor de instructoras e instructores lleva a que los procesos se enriquezcan permanentemente en los diferentes saberes y experiencias particulares. Así como, en la articulación que se desarrolla desde las actividades de conocimiento, desempeño y producto que se proponen en esta Guía de Aprendizaje para el Tecnólogo de Gestión Administrativa. (TGA).

Finalmente es necesario tener claro que en esta primera Fase de su proyecto formativo: Análisis e investigación. Cada una de las competencias se enfocará en el cumplimiento de sus objetivos desde la investigación y diagnóstico necesarios para generar propuesta que respondan a las necesidades de desarrollo socioeconómico del país, a las exigencias del mercado y que abra las posibilidades de proyección humana de sus involucrados en estas ideas de negocios.

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

El objetivo de desarrollar estas actividades a través de dicha herramienta les permitirá de una manera lúdica facilitar la interiorización de conocimientos de una forma más divertida, generando una experiencia positiva en cada uno de ustedes. Utilizando la técnica de aprendizaje gamificación que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas,entre otros muchos objetivos. Desarrollaran los temas expuestos a continuación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La necesidad de un reconocimiento del proceso desarrollado con los aprendices del tecnólogo de Gestión Administrativa requiere de un reconocimiento de aprendizajes previos que permitan identificar sus saberes y procesos que le han permitido la adquisición de experiencias relacionadas con lo empresarial. En este primer momento se desarrollarán actividades que le permitan al aprendiz responder desde su conocimiento y desempeño frente a situaciones concretas a partir de consecución de la pymes, generar procesos de metologìa de investigación a partir de instrumentos de recolección, cuestionario de preguntas, análisis de casos, entre otros.

Posterior a ello se desarrollará la metodología que permite la adquisición de conocimientos a partir de la investigación, trabajo en equipo, generación de propuestas que promueven su creatividad y el desarrollo de acciones que develen su aprendizaje significativo a lo largo de este trimestre de formación.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Administrativo, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Nuestro interés como instructores es apoyarlos en el desarrollo de sus ideas de emprendimiento con el fin de lograr que estos proyectos lleguen a ser postulados al fondo emprender en la culminación de su etapa lectiva.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, pequeñas; las que compran, las que venden; las que exportan, las que importan; las que prestan servicios, las que fabrican productos, etc.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video:
https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

Ahora participe activamente del foro liderado por su instructor entorno a lo siguiente:
Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera usted que lo podrían limitar para tomar la decisión de hacer empresa.
Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones.

Formaciòn Complementaria: Apropiaciòn de los resultados y productos del proyecto de investigaciòn – William Mauricio Gómez Higuera

Descripciòn de la actividad:

La formación complementaria tiene como objetivo fundamental desarrollar el proceso de investigación a partir de la utilización de metodologìas aplicadas que le permita al grupo de aprendices obtener información general de las pymes u de otras áreas, procesar la información con calidad, oportunidad y veracidad, siendo esta la palanca para la toma de decisiones por parte de los administradores de cualquier organización, en especial con un enfoque Miymes.

El contexto, la delimitación, la justificación y el entregable a partir de una redacción científica le permitirá al aprendiz adoptar una metodología práctica desarrollando su proceso cognitivo y de pensamiento estratégico fundamental en el crecimiento personal, laboral y de competitividad.

Descripción de la(s) Actividad(es)

1.Proyecto: Marco teórico, conceptos funciones y alcance de la investigación.
2.Investigaciòn Cientìfica: Conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos de divulgación, referenciación, y motores de búsqueda de información.
3.Metodologìa de la investigación: Conceptos, tipos y criterios.

4.Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de datos.
5.Cronograma de actividades y diagrama de Gantt.
6.Estadistica: Conceptos generales, Probabilidad, Tècnica de muestreo, viabilidades, estadística descriptiva.
7. Medidas numéricas descriptivas y tablas de frecuencias. Graficas estadísticas y elaboraciones en Excel
8. Punto de control
9. El informe estadístico.
10. Entregable de la competencia.

3.1.1 Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos organizacionales que se ejecutan dentro de las mismas.

3.1.1.1 Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa las siguientes preguntas ¿Qué aspectos impiden que las empresas sean altamente competitivas? ¿Cuáles serían las alternativas para mejorar la economía de las organizaciones?

3.1.1.2 Piense y describa las actividades que realiza durante un día y responda las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Planea usted sus actividades diarias?
- ✓ ¿Cómo planea sus actividades diarias?
- ✓ ¿Qué hace para que las actividades planeadas permitan el logro de los resultados que se propone?
- ✓ ¿Organiza los recursos y la forma como desarrolla las actividades diarias?
- ✓ ¿Cómo hace para desarrollar las actividades diarias sin que haya desorden o incumplimiento de las mismas?
- ✓ ¿Quién toma las decisiones de las actividades que desarrolla diariamente?
- ✓ ¿Qué hace cuando está ejecutando las actividades diarias?
- ✓ ¿Qué hace al final del día para revisar las actividades desarrolladas y las que le quedaron pendientes?
- ✓ ¿Cree usted que como lleva a cabo ahora sus actividades le permitirán alcanzar los objetivos propuestos?

3.1.2 Imagine el siguiente caso y responda lo siguiente: Usted es el conductor y se dirige de la ciudad X a la ciudad Y en carro.

- ✓ Enumere los factores que harían que ese viaje se demore: 2 horas, 3 horas, 5 horas y 10 horas.
- ✓ Clasifique en un cuadro los factores internos que están relacionados con el vehículo y las personas que van dentro del mismo, así como los factores externos, es decir, los que no tienen relación con el carro y sus integrantes.
- ✓ Organice de mayor a menor importancia los 5 factores tanto internos como externos que influyen en llegar de la mejor manera y en menor tiempo a la ciudad a la cual se dirige.
- ✓ Suponga que sale de la ciudad X al mismo tiempo que otros 3 vehículos y que también se dirigen a la ciudad Y. Considere cuáles son las diferencias por las cuáles cada uno de estos carros y sus pasajeros llegarán antes o después de usted.

Analice las respuestas y concluya con su PYME que aspectos se deben tener en cuenta cuando se realiza una actividad. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial

Adicionalmente cada instructor en esta primer semana presentara a los integrantes de la ficha el cronograma de actividades y se estructura en acta de presentación e inducción a la competencia.

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en powert point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didáctic, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

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

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina " Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios" y que las actividades que se proponen en esta Guía, tienen como propósito "Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente", así como implementar un código

de buen gobierno dentro de ella. Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:
3.2.1. Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:
a. ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera?
b. ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c. ¿Alguna de estas empresas habrá sido más compleja constituir que otras? ¿Cómo cuáles y porque?
De alguna empresa que usted siempre haya admirado, le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, describa cuáles son las características que usted conoce referente a:
a. d. Tamaño
b. e. No, Propietarios
c. f. Bienes/Servicios que intercambian
d. g. Sector económico en que operan
e. No. Empleados aproximado

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Las actividades contenidas en este aprendizaje permiten un proceso intelectual entre el “conocer” y el objeto conocido, el hombre desarrolla esta actividad de conocer del modo permanente “Es un ser preocupado constantemente por conocer el mundo que le rodea, sus leyes, su sentido y devenir”. El conocimiento científico construye explicaciones acerca de la realidad por medio de procedimientos o métodos basados en la lógica, que le permiten establecer leyes generales y explicaciones particulares de su objeto. Fomentar el pensamiento estratègico es una de los objetivos de esta etapa de aprendizaje, observar y reflexionar toda vez que la administración y la economía, en general las ciencias administrativas han llegado a definir un lenguaje propio, con el cual pretenden formalizar su teoría.

La coherencia y la lógica sobre las cuales se apoya el conocimiento cietìfico es el resultado de identificar los elementos bàsicos que conforman su objeto específico de conocimiento, encontrar explicaciones interconectadas al comportamiento de los elementos que conforman y formulan respuestas coherentes a la descripción por las diferentes situaciones que se enfrentan las empresas.

3.2.1. El Sr Juan Santana, tiene una empresa de calzado en la ciudad de Medellín, la empresa ha sido exitosa por más de 20 años y posee el 90% del segmento de mercado en el que se encuentra. El señor Santana está considerando ingresar al mercado en Bogotá.



Tomado de: https://sites.google.com/site/gestionycostosdiju/

- ✓ ¿Qué debe hacer el señor Santana para saber si su idea funcionará también en Bogotá?
- ✓ ¿Qué información es relevante para la toma de decisiones sobre la viabilidad del negocio en la ciudad de Bogotá?
- ✓ Cree que el Sr Santana ¿debe buscar toda la información por sí solo, o buscar estudios que han hecho otras personas?

El señor Santana considera que debe estudiar a los consumidores y a la competencia:

- ✓ ¿Dónde puede encontrar información al respecto?
- ✓ ¿Cómo puede acceder a esa información?
- ✓ ¿Qué entidad o quiénes lo pueden asesorar sobre la obtención de información?

Analice las respuestas y concluya con su PYME qué aspectos son importantes en el momento de montar un negocio. Socialice sus respuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial.

Obtener informaciòn a partir de la visita a la pequeña pymes, conocer el entorno en que se desenvuelve la empresa, distinguir la calidad de los directivos o administradores, establecer una verificaciòn en tiempo y lugar hace parte del proceso descriptivo y de observaciòn que son validos para el proceso y diseño de investigaciòn, conocer la operativa de la empresa, la estrategìa, la misiòn y visiòn, reconocer si corresponde a una empresa con sostenibilidad y sustentatabilidad, reconocer la importancia del tratamiento de informaciòn, obtenciòn y disposiciòn de informaciòn, clasificar la informacion necesaria para la toma de decisiones es un gran reto en el entorno de cualquier organizaciòn, hacen que esta competencia permita en el aprendiz observar un espectro amplio de informaciòn que debera ser tabulada y diagnòsticada.

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en powert point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didáctic, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

210601013 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las actividades propuestas en la PPPF

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en powert point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didáctic, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3.1 Caracterización del sector Agenda 2030. Política Nacional para la productividad y competitividad. Caracterización del sector Programa De Transformación Productiva. Sectores De Clase Mundial. Cadenas productivas

Entorno global, macroentorno, mesoentorno, microentorno. Concepto de administración y empresa. La empresa como sistema abierto.

Proceso administrativo. Funciones administrativas. Planeación. Organización. Dirección. Control.

3.3.2. Teoría general de la administración Enfoque clásico Enfoque Humanista

Teoría Neoclásica de la Administración, Teoría Burocrática, Teoría Estructuralista

Teoría del Comportamiento, Teoría del Desarrollo Organizacional, Teoría Cibernética

Teoría Matemática, Teoría de Sistemas, Teoría Contingencial

3.3.3. Mejora continua Calidad total Benchmarking. Reingeniería Gestión de Proyectos Gestión o Gerencia del Conocimiento. Capital Intelectual, Justo a Tiempo-JIT. Outsourcing TOC TPM Calidad Total.

3.3.4 Informe final con el análisis del entorno determinando oportunidades y amenazas que justifiquen la idea de negocio

3.3.5 El objetivo de la actividad es identificar las variables que puedan influir en el sector económico al que pertenece la empresa u organización para esto y en un primer momento los grupos PYME deben identificar desde lo Político, Económico y legal, las tendencias sociales, tecnológicas y ecológicas que de manera positiva o negativa afectan al sector en general al que pertenece la empresa analizada.

3.3.6 Realizados los análisis respectivos de la actividad anterior las PYME deben presentar la matriz PESTEL definiendo las oportunidades y las amenazas que se presentan en el entorno empresarial. De igual forma del trabajo realizado en el trimestre anterior las PYME definirán las principales fortalezas y debilidades de la empresa.

3.3.7 Estructurar la matriz de Evaluación de Factores Externos EFE y la matriz de Evolución de Factores Internos EFI dejando así los insumos necesarios para realizar la Matriz DOFA

3.3.8 Procesada la información los PYME procederán a desarrollar la matriz DOFA planteando las posibles estrategias DO, DA, FO, Y FA que podrían implementarse en la unidad productiva dependiendo los análisis previos realizados por los grupos de trabajo y asesorados por los gerentes de las empresas objeto de este estudio. Énfasis en las estrategias agresivas, ofensivas y de ataque, por otro lado, las estrategias defensivas

Énfasis en las estrategias adaptivas, de supervivencia o retirada y algún otro tipo de estrategias.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

210601001: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II). Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en powert point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Guías, talleres didáctic, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didáctic, papel, marcadores, libros

Evidencias de aprendizaje: Sistema de información de contable

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas 8 .

Descripción de la actividad:

210601011 Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto.

Ambiente requerido: Ambientes de formación, entorno social. Sesiòn Meet de seguimiento, previa definiciòn de horario y disponibilidad durante la semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en powert point, Videos, mapa conceptual, cuadro comparativos, historietas, talleres teòricos-pràcticos, método de preguntas, organzaciòn y tabulación de información, análisis de casos, diseño de esquemas, aplicación metodología de investigación,

Materiales de formación: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, libros

Evidencias de aprendizaje: Cada avance consta de talleres en clase y actividades extras asociadas a cada uno de los temas que se realizan durante la semana, los cuales se incorporan a la entrega del documento final.

Instrumentos de evaluación: Carta de Gantt, encuesta, cuestionario y entrevista, tabulación y análisis de información.

Duración de la actividad: horas 40 .

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: Analisis e Investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos, con el siguiente contenido: Clasificar la empresa de acuerdo al marco	**Evidencias de Conocimiento :** Normas comerciales aplicables a la gestión contable: • Empresa: Definición,clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. •Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de	Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos. Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. Diferencia las clases de aportes sociales. Registro contable de la constitición de la empresa, adquisición de propiedad planta	Conocimiento Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas Desempeño: Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de

		normativo vigente”, Diseño y elaboración de los documentos comerciales y soportes contables y no contables Aplicación de la fundamentación tributaria de acuerdo la PUC Registros contables de la constitución de la empresa, propiedad planta y equipo, inventarios, compras y ventas, gastos y cuentas por pagar. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización	constitución y funcionamiento. • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento • Fenómenos societarios: fusión,transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de omerciante, deberes del comerciante, actividadesmercantiles. • Cámara de Comercio funcionesgenerales, actos mercantiles, el registro mercantil. **Evidencias de Desempeño** Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. •Clasificar la empresa según su	y equipo. Diseño, elaboración de diligenciamiento de los documentos comerciales , legales de la empresa. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera Selecciona una metodologìa de investigaciòn. •Aplica metodología adoptada hacia la organizaciòn. • Verifica al interior de la empresa el uso de datos de informaciòn, bodegaje, seguridad, disposiciòn de informaciòn y uso para la toma de decisiones. • Elabora documento	la Empresa escogida para su proyecto Formativo Producto: Técnica: Observación del Producto Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera • Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos

		–William Mauricio Gómez Higuera Diàgnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado. Caracterizaci ón del sector Agenda 2030. Política Nacional para la productivida d y competitivid ad. Caracterizaci ón del sector Programa De Transformaci ón Productiva.	actividad económica. • Identificarla estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales, para la adecuada definición de Costo y Gasto Evidencias de Producto: Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo e Informe clasificación, responsabilidades y buen gobierno corporativo de la empresa Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera **Evidencias de Conocimiento :** • Evaluación escrita • Talleres grupales e individuales.	identificando los cargos y funciones de los responsables del manejo de informaciòn. • Establece bajo la guía de información entregada en el ambiente de formación, tablas, criterios, clasifica, organiza, genera indicadores, gràficos de apoyo, y genera análisis sobre la información. • Gestiona indicadores para la toma de decisiones aplicando tècnicas de estadìstica. • Organiza informaciòn y propone soluciones que puedan aportar a la pymes en la construcciòn, diseño o manejo de datos. • Establece los resultados esperados, competencias y requisitos de acuerdo con la	• Sustentac iones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas , • Mapas conceptu ales, • Video Foros, • Manejo de roles asignados . • Construcc iòn de informaci ón, manejo, y presentac iòn. • Exposicio nes y dinámicas de equipo • Conversat orios

		Sectores De Clase Mundial. Cadenas productivas Entorno global, macroentorno, mesoentorno, microentorno. Concepto de administración y empresa. La empresa como sistema abierto. Proceso administrativo. Funciones administrativas. Planeación. Organización. Dirección. Control. Teoría general de la administración Enfoque clásico Enfoque Humanista Teoría Neoclásica	• Elaboraciòn, presentación y sustentación de la información en herramienta ofimàtica. • Actividades AVA **Evidencias de Desempeño:** • Presentación de las sustentaciones. • Elaboraciòn y participación en los talleres elaborados en el ambiente de formación. **Evidencias de Producto:** • Elaboraciòn de check list. • Elaboraciòn de cuestionarios. • Elaboraciòn de encuestas. • Ordenamiento de información	metodología adoptada. • Clasifica con objetividad la informacion, estabece procesos de recaudo de la misma, tabula, ejecuta modelos estadìsticos, genera informaciòn de apoyo para la toma de decisiones en la organización. Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativaAplica con responsabilidad los procesos de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta los principios de Planeación en la ejecución de programas de mejoramientoElabora con objetividad un inventario de necesidades de la Unidad	

		de la Administración, Teoría Burocrática, Teoría Estructuralista Teoría del Comportamiento, Teoría del Desarrollo Organizacional, Teoría Cibernética Teoría Matemática, Teoría de Sistemas, Teoría Contingencial Mejora continua Calidad total Benchmarking. Reingeniería Gestión de Proyectos Gestión o Gerencia del Conocimiento. Capital Intelectual, Justo a Tiempo-JIT. Outsourcing TOC TPM	, tabulación, clasificación, resultados y análisis. • Metodologìa de investigación. • Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. • Artìculo científico en función de la pymes. **Evidencias de Conocimiento:** Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organizaciónInterpretar el direccionamiento del plan de la Unidad	Administrativa para su mejoramiento.Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa.Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la norma técnica. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a 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 Planea e implementa con compromiso programas de	

		Calidad Total. Informe final con el análisis del entorno determinando oportunidades y amenazas que justifiquen la idea de negocio El objetivo de la actividad es identificar las variables que puedan influir en el sector económico al que pertenece la empresa u organización para esto y en un primer momento los grupos PYME deben identificar desde lo Político, Económico y legal, las tendencias sociales, tecnológicas	Administrativa.Seleccionar la información vigente de la Unidad Administrativa Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la Unidad administrativa **Evidencias de Desempeño:** Describir la cultura de la Unidad AdministrativaAgrupar las actividades por procesos y por unidades de trabajo Evalúa los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional Establece indicadores para evaluar proyectos Evalúa y ajustar los proyectos de la	mejoramiento para la Unidad Administrativa	

		y ecológicas que de manera positiva o negativa afectan al sector en general al que pertenece la empresa analizada. Realizados los análisis respectivos de la actividad anterior las PYME deben presentar la matriz PESTEL definiendo las oportunidades y las amenazas que se presentan en el entorno empresarial. De igual forma del trabajo realizado en el trimestre anterior las PYME definirán las principales fortalezas y	Unidad Administrativa **Evidencias de Producto:** Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización Elaborar informe ejecutivo del análisis del sector económico, la matriz DOFA y las posibles estrategias a implementar en la unidad productiva		

		debilidades de la empresa. Realizado el análisis PESTEL y analizadas las fortalezas y debilidades de la empresa de la PYME objeto de este estudio los PYME procederán a estructurar la matriz de Evaluación de Factores Externos EFE y la matriz de Evolución de Factores Internos EFI dejando así los insumos necesarios para realizar la Matriz DOFA Procesada la información los PYME procederán a desarrollar la matriz DOFA planteando las posibles estrategias DO, DA, FO,			

		Y FA que podrían implementar se en la unidad productiva dependiendo los análisis previos realizados por los grupos de trabajo y asesorados por los gerentes de las empresas objeto de este estudio Énfasis en las estrategias agresivas, ofensivas y de ataque, por otro lado, las estrategias defensivas Énfasis en las estrategias adaptivas, de supervivenci a o retirada y algún otro tipo de estrategias. Estructurar Indicadores de gestión			

		Se pretende evaluar y controlar los posibles impactos que tendrían la implementación de las estrategias planeadas para ello se planteara la implementación de un tablero de mando o BSC que los PYME deberán dejar planteados incluyendo los planes de contingencia. Informe escrito que tenga en análisis del entorno pertinente a la idea de negocio con las matrices EFE y EFI, Matriz de Impacto Cruzada (sin estrategias y/o con las			

		estrategias ya planteadas en las competencias abordadas en el 1° y 2° trimestre) lista para ser alimentada según las necesidades de cada competencia.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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; y son los que 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.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijada una cierta calidad

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontanea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.

Crecimiento: desarrollo, aumento de una organización, persona etc.

Comercialización: actividad de las organizaciones destinadas a entregar al consumidor final un bien o producto

Estrategia: se refiere al conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento empresa

Macro Entorno: conjunto de fuerzas externas que influyen en su gestión, existen 6 fuerzas, Económica, política, social, ambiental, tecnológica, global

Micro Entorno: Conjunto de fuerzas presentes en el horizonte inmediato de la compañía, existen seis tipos; la propia compañía, proveedores, intermediarios, clientes, competidores directos

Sistema Abierto: sistemas que presentan intercambio con el ambiente a través de entradas procesos y salidas para satisfacer las necesidades del ambiente

Retroalimentación: La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar al sistema como recursos o información.

Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijado una cierta calidad

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontánea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Activo: Recurso o bien que posee valor y es utilizado para generar beneficios económicos o cumplir un objetivo.

Análisis: Examen detallado de los elementos o estructura de algo, típicamente como base para la discusión o interpretación.

Análisis de Markov: El análisis de Markov es un procedimiento que se utilizar para describir el comportamiento de un sistema en una situación donde confluyen varias variables, prediciendo los movimientos del sistema entre diferentes posibles estados en un tiempo determinado.

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros.

Análisis de Tendencias: Parte del análisis estructural de los estados financieros, resulta especialmente útil para el analista, a fin de: o conocer con profundidad el negocio de la empresa, o comprobar qué partidas consumen porcentajes significativos de recursos económicos, o evaluar la evolución del comportamiento de estas partidas, estudiando el comportamiento histórico de la empresa en relación a las mismas.

Árbol de problemas: Herramienta visual que identifica y organiza las causas y efectos de un problema central.

Árbol de objetivos: Herramienta visual que transforma los problemas identificados en objetivos positivos y específicos, mostrando la relación entre ellos.

Balanced Scorecard: Es la principal herramienta metodológica que traduce la estrategia en un conjunto de medidas de la actuación, las cuales proporcionan la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición.

Clasificación: Organización de elementos en categorías o grupos según sus características o atributos.

Codificación: Proceso de convertir datos o información en un formato específico para su procesamiento, almacenamiento o transmisión.

Confiabilidad: Grado en el que un instrumento o procedimiento produce resultados consistentes y libres de error.

Conocimiento: Conjunto de información, habilidades y experiencias que las personas adquieren a través de la educación, la observación y la práctica.

Cognoscitivo: Relacionado con el proceso de adquisición de conocimiento y comprensión a través del pensamiento, la experiencia y los sentidos.

Cuadro de Mando: Se convierte en una herramienta de gestión que permite controlar, mediante indicadores, el cumplimiento de la estrategia desarrollada por el equipo de gobierno, a la vez que permite tomar decisiones rápidas y acertadas para alcanzar los objetivos que figuran en el plan estratégico.

Cuantitativo: Enfoque de investigación que se basa en la medición numérica y el análisis estadístico para entender fenómenos y tomar decisiones.
Cualitativo: Enfoque de investigación que se centra en la comprensión profunda de fenómenos a través de la observación detallada y el análisis de datos no numéricos.

Dato: Unidad básica de información que por sí sola no tiene significado completo, pero que puede ser procesada y analizada para obtener conocimiento.

Decisión: Elección que se realiza entre varias opciones o alternativas para resolver un problema o situación.
Discrepancia: Diferencia o incongruencia entre dos o más elementos que deberían coincidir.

Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos marcados.

Eficiencia: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos.

Empleado: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos.

Empresa: Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Estrategia: Se refiere fundamentalmente a la formulación básica de una Misión, una Visión, propósitos y objetivos, las políticas y programas para llevarlas a cabo y de los métodos para asegurarnos de que la implementación cumpla con los fines propuestos.

Fenómeno: Evento o hecho observable que puede ser estudiado y analizado para entender sus causas y efectos.

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)3

Fuentes primarias. "Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano", Hernández, et al., (2003, p.70).

Gerente: Persona que dirige, gestiona o administra una empresa o sociedad mercantil.

Gestión Cultural: Es una gran herramienta a la hora de gestionar y administrar un espacio, proyecto o servicio cultural, pues permite diseñar, planificar e implementar las acciones necesarias para darle vida como tal y potenciar su desarrollo en el tiempo.

Gestión del Cambio: El cambio organizacional, es aquella estrategia normativa que hace referencia a la necesidad de un cambio. Esta necesidad se basa en la visión de la organización para que haya un mejor desempeño administrativo, social, técnico y de evaluación de mejoras.

Gestionar: Del latín gestĭo, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo

diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar.

Hipótesis. Avila Baray (2006), las define como "se define como una respuesta probable de carácter tentativo a un problema de investigación y que es factible de verificación empírica. La hipótesis expresa la relación entre dos o mas variables que son susceptibles de medición. Una hipótesis planteada correctamente debe poderse verificar o contrastar contra la evidencia empírica". Por su parte, Hernández, et al., (2003), acotan que las hipótesis son "Explicaciones tentativas del fenómeno investigado que se formulan como proposiciones", (p.140).

Hipótesis alternativas. "Son posibilidades diferentes o 'alternas' ante las hipótesis de investigación y nula", Hernández, et al., (2003, p.160).

Hipótesis correlacional. Avila Baray (2006), plantea que "la palabra correlación es un término estadístico que expresa una posible asociación o relación entre dos o más variables, sin que sea importante el orden de presentación de las variables, ya que no expresan una relación de causalidad. Para verificarlas se utilizan pruebas estadísticas de correlación".

Holismo: Enfoque que considera los sistemas y sus componentes como un todo integrado, en lugar de como partes separadas.

Instrumentos de medición. Hernández, et al., (2003), sugieren que éstos son un "recurso que utiliza el investigador para registrar informaciones o datos sobre las variables que tiene en mente", (p.346).

Instrumento de recolección de datos. Sabino (1992), plantea que es "cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información".

Investigación. Aunque el término resulte a simple vista como un acto complejo, Vélez S. (2001), lo define de manera sencilla, así plantea que la investigación es el "proceso de conocer la realidad".

Investigación aplicada. Persigue fines inmediatos y concretos, y según afirma Vélez S. (2001), a través de la búsqueda de "la obtención de un nuevo conocimiento técnico con aplicación in mediata a un problema determinado. (…) se fundamenta en los resultados de la investigación básica, la cal a su vez está supeditada a una necesidad social por resolver".

Justificación. Hernández, et al., (2003), afirma que la justificación es la que "indica el porqué de la investigación exponiendo sus razones", (p.50).

Matriz: Estructura que organiza datos o información en filas y columnas para facilitar su análisis y comparación.

Medida: Acción de determinar la cantidad, dimensión o capacidad de algo, utilizando unidades estandarizadas.

Meta cognitivo: Relacionado con la conciencia y el control de los propios procesos de pensamiento y aprendizaje

Método: Conjunto de técnicas y procedimientos sistemáticos utilizados para realizar una investigación o estudio.

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Objetivo: Meta o propósito que se pretende alcanzar mediante una serie de acciones planificadas.

Pensamiento: Proceso mental que permite a los seres humanos reflexionar, analizar, sintetizar y evaluar información para tomar decisiones y resolver problemas.

Planeación Estratégica: Proceso mediante el cual la organización determina y mantiene las relaciones de la propia organización con su entorno, a través de la determinación de objetivos y el esfuerzo sistemático de generar una relación deseable para el futuro, asignando los recursos que nos lleven a ese fin.

Planteamiento del problema: Descripción clara y precisa de la situación o cuestión que se va a investigar, incluyendo su contexto y la necesidad de su resolución.

Problema: es un conocimiento previo de lo desconocido, una incógnita en la ciencia que requiere investigación. Situación que presenta dificultad o desafío y que requiere ser resuelta mediante un proceso de investigación y análisis.

Procedimiento: Serie de acciones específicas y detalladas que se deben seguir para realizar una tarea o alcanzar un objetivo

Proceso: Conjunto de actividades o pasos secuenciales que se siguen para lograr un objetivo o resultado específico.

Proyecto formativo: Plan estructurado que describe las actividades y recursos necesarios para desarrollar habilidades y conocimientos en un área específica.

Recopilación: Acción de reunir y organizar datos o información de diversas fuentes para su posterior análisis y uso.
Resultado: Consecuencia o efecto de una acción, proceso o conjunto de actividades.
Sinergia: Interacción cooperativa de elementos que produce un efecto total mayor que la suma de sus efectos individuales.

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados que trabajan en conjunto para cumplir una función o propósito determinado.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Tendencia: Dirección o curso general que sigue un fenómeno o conjunto de datos a lo largo del tiempo.

Vigencia: Estado de ser válido y aplicable en un contexto o tiempo específico.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Gudiño,E,.Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones

México D.F: 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

Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx

Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx

Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co

Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.

Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles.

Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com

Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co

Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de:

http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOC

IEDADES_COMERCIALES-1168929.html http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-

contabilidad.html http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

LEY 905 DE 2004 Sobre Promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana"

CONPES 3527. POLITICA NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

OBSERVATORIO DE LA REGION BOGOTA- CUNDINAMARCA No 27. Cámara de Comercio de Bogotá.

CARACTERIZACION DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. Cámara de Comercio de Bogotá. 2005.

Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida.

Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital 2024 – 2027

Bogotá Camina Segura

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar., Metodología de la investigación, ISBN 978-607-15-0291-9, Edición: 5a ed.

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co
- www.gestiónhumana.com
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

- www.dane.gov.co
- www.acopi.org.co
- www.Nielsen.com.es

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	William Mauricio Gòmez Higuera	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativ	114 de Julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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

Fecha de Elaboración	8 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestion Administrativa.
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Cod- 122115
Nombre del Proyecto (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)	12645
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	William Mauricio Gómez Higuera — Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	Diàgnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotà para detectar debilidades y oportunidades	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Proyecto 12645 Fase I	21060101101 – Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organzación.	Semana 1 Inducción a la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	5	3	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografias, Manejo de Base datos, Organizaciòn y tabulaciòn de información, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas . Aplicaciòn de metologia de investigaciòn. Cuestionarios.	Ambientes de formación, entorno social. Sesiòn Meet de seguimiento, previa definiciòn de horario y disponibilidad durante la semana.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guìas, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Pàginas de referencia información externa para manejo de extracciòn de información externa.	William Mauricio Gómez Higuera	Registra, tabula, analiza e interpreta la informacion recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadistica identificando las diferencias de cada uno.	**Evidencias de Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.s.	
				Semana 2 La investigación y su relación con el problema.	5	3							
			21060101104 – Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigaciòn.	Semana 3 La información y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico.	5	3							
				Semana 4 Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información.	5	3							
			21060101105 – Establecer las no-conformidades de la compiaciòn y tabulaciòn de la informaciòn, de acuerdo con la metodologìa utilizada y la tecnologìa disponible.	Semana 5 Cronograma de actividades y diagrama de Gantt	5	3							
				Semana 6 La estadistica y la recolección y análisis de datos	5	3							
			21060101107 – Emitir resultados de la informaciòn codificada y tabulada.	Semana 7 Medidas numéricas descriptivas y tablas de frecuencias	5	3							
				Semana 8 Graficas estadisticas y elaboraciones en Excel	5	3							
			21060101108 – Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Semana 9 El informe estadistico	5	3							
				Semana 10 Entregable de la competencia en la fase de ANALISIS del proyecto	5	3							

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 Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- **Competencia:**

Anyelo David Avendaño Hermida. 210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II.

Resultados de aprendizaje:

21060100303 - Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304 - Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

- **Competencia**

Sergio Andrés Galvis Molano. 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060101101 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101104 -Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101105 -Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.

- **Competencia**

María Teresa Riaño Silva. 210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.

Resultados de aprendizaje:

21060100104 - Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.

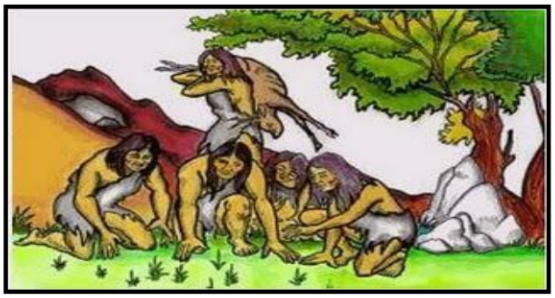
21060100105 - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100106 - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Duración de la Guía: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



desde el inicio de los tiempos, el hombre en su afán de sobrevivencia ha buscado emplear, extraer y transformar los recursos naturales para convertirlos en elementos que le permitan satisfacer sus necesidades primarias como la alimentación, el vestuario, el abrigo y el sueño. Con el transcurso de los años, dichos recursos fueron optimizados por el ser humano logrando satisfacer no solo las necesidades propias sino las de la sociedad.

Como consecuencia de este proceso, el intercambio de bienes y servicios empieza a dominar las relaciones humanas, en dónde la acumulación del dinero es el principal objetivo de compradores y vendedores; en efecto, el hombre siempre ha buscado formas de organizarse en grupos y asociarse asignando tareas específicas a cada individuo de acuerdo con sus cualidades y destrezas, algunos dedicándose a las actividades de agricultura, otros a la caza, comercio, servicios domésticos, construcción, entre otras.

Consecuentemente, la administración tiene sus orígenes desde el inicio de los tiempos y está directamente relacionada con el hombre y sus capacidades de utilizar los recursos en beneficio de su supervivencia, ya que mediante estas actividades se definieron líderes entre ellos los cuales dirigían la toma de decisiones, planeaban y organizaban, dirigían y controlaban los recursos para el alcance de los objetivos individuales y colectivos.

En conclusión, desde las culturas primitivas, hasta nuestros tiempos ha existido la necesidad de planear, organizar, dirigir y controlar, aunque orientadas de manera diferente ya que cada organización, llámese pueblo, sociedad o familia fue aplicándolas según el contexto y adecuándolas conforme modificaban las necesidades personales o generales.

Consecuentemente, la presente guía es una propuesta de aprendizaje significativo basada en el desarrollo de competencias orientadas a concebir la administración desde sus orígenes identificando los avances que ha tenido en el tiempo y los aportes a las organizaciones actuales, mediante el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización e identificación de conocimientos previos y de apropiación, orientadas a promover el espíritu autocrítico y de reflexión, el trabajo en equipo y el afianzamiento de los conocimientos previamente identificados.

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 que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión del Administrativa, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

3.1.1 Tomar decisiones y hacer uso adecuado de los diferentes recursos, se constituye hoy en día en una habilidad que todos debemos desarrollar, para poder lograr los objetivos que se plantean en los diferentes contextos. En tal sentido, en esta actividad se pretende determinar la capacidad que usted tiene de análisis al momento de tomar decisiones.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (Como “Llegar a la isla”), Lea detenidamente el caso y posterior a esto argumente porque tomo la decisión de dejar los 3 elementos restantes para llegar a la isla.

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.

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

3.2.1 La perspectiva del conocimiento a lo interno de la organización se rompe, porque ahora se debe visualizar las informaciones externas e internas para hacerla más productiva, dinámica y competitiva. El objetivo es reducir la incertidumbre o "sortear el temporal" para aumentar el nivel de la organización.

A partir de la información que usted he recolectado de la PYME y las temáticas abordadas en el análisis interno y externo de la empresa, desarrolle la siguiente actividad.

Descripción de la actividad: Revise en equipo la información recolectada en la PYME y definan cuales son los factores internos y externos más relevantes de la empresa, posterior a esto ubíquelos en una matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas).

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: 15 horas.

3.2.2. En el desarrollo de las actividades de la competencia Procesar la informacion (…) identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

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: 8 horas.

3.2.3. Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases; entre ellos encontramos: Lectura y escritura, manejo de correo electrónico, adicionalmente conocimientos básicos de manejo de un computador

En relación con la competencia Producir los documentos está contemplado para esta fase (II): identificar utilización, concepto, características y estilos de documentos: memorandos, circulares, certificaciones, constancias entre otros. Citas, clases de citas, usos del Ibid, op cit, y notas aclaratorias.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Por qué es importante el conocimiento de la estructura de documentos organizacionales?

¿Qué tan amplio es su conocimiento sobre el uso adecuado de citas?

Ambiente requerido: convencional

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: 15 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Cuando se piensa en el término organización son muchas los sinónimos asociados a la palabra: orden, estructura, método, sistema, institución, sociedad. Todos los vocablos giran en torno a ellos y así mismos para generar los vínculos, relaciones, conexiones o separaciones de una estructura que algunas veces debe marchar de manera alineada, pero en otros casos, debe renovarse para generar cambios y adoptar nuevas ideas.

La actividad general propuesta para el desarrollo de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II es la matriz DOFA cruzada, sin embargo, para su realización se asignaran diferentes actividades.

Descripción de la actividad: Conforme a la matriz DOFA realizada en el punto anterior, en relación con la microempresa y de acuerdo con las temáticas abordadas en la sesión de clase, realice en grupo de proyecto los cruces de los factores internos y externos, determinando las estrategias de mejora a implementar: F+O (Estrategia ofensiva), F+A (Estrategia defensiva), D+O (Estrategia de reorientación) y D+A (Estrategia de supervivencia) - Tema: **Matriz DOFA Cruzada**

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

3.3.2. Tema: Mapa de procesos y procedimientos

Descripción de la actividad: Tomando en cuenta las temáticas vistas en clase sobre jerarquización, organigramas, procesos, procedimientos y mapa de procesos, elabore el mapa de procesos correspondiente a la PYME, en este se debe evidenciar claramente los procesos estratégicos, misionales y de soporte.

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

3.3.3. Tema: Dirección y liderazgo en una organización.

Descripción de la actividad: Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. con el fin desarrollar lo siguiente en un documento Word según indicaciones (Material de apoyo que le suministrara su instructor).

1. Realizar un análisis crítico del estilo de liderazgo de R. Mondino, e identificar las causas de fondo por las cuales R. Mondino hasta ahora no ha logrado delegar.

2. Analizar la forma en que el gerente de RH presentó su propuesta ¿Cómo debería haber procedido para tener mayor probabilidad de éxito?

3. Analizar la respuesta de Pazos.

4. Analizar la intervención del hermano del presidente (Carlos Mondino).

5. Analizar la reacción del presidente y la de los demás gerentes.

6. Analizar la reacción del gerente de RH, que lo llevó a insultar a su jefe y colegas ¿cómo debería haber procedido?

7. Analizar el efecto de este altercado en el gerente de RH.

8. Proponer cambios en la forma de liderazgo de R. Mondino, que permitan incrementar la eficacia y eficiencia de su organización.

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: 15 horas

3.3.4. Tema: Manual de procesos - Manual de funciones

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo de proyecto el manual de funciones para los siguientes cargos en la PYME: Coordinador del departamento de Talento Humano, Coordinador del departamento comercial y jefe de compras. Posterior a esto elabore el manual del proceso de contratación de personal.

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: 15 horas

3.3.5. Tema: Análisis de la gestión administrativa**.**

Descripción de la actividad: Analizar el video Fabrica de naranjas a través del siguiente enlace (https://www.youtube.com/watch?v=PVPgAJ1CrQ8), posterior a esto realice un cuadro comparativo identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta. (Máximo 2 páginas).

Finalmente Indicar y argumentar, al menos 2 aspectos claves de cada Gestión de Supervisión, que, a su criterio, los llevaron a tener desenlaces tan opuestos (Máximo 1 página).

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

3.3.6. Tema: Logo y eslogan

Descripción de la actividad: Mediante diapositivas relacione: 10 ejemplos de slogan, 5 ejemplos de cada tipo de logo existente (Logotipo, Imagotipo, Isologo e Isotipo). Finalmente, explique los ejemplos relacionados. Posterior a esto diseñe un logo y slogan para una empresa de transporte aéreo.

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

3.3.7. Tema: Matriz de Evaluación de Factores Internos y Matriz de Evaluación de Factores Externos

Descripción de la actividad: Realizar en equipos de proyecto el diagnóstico y evaluación del estado de la PYME a través de la matriz EFI y EFE (Formato suministrado por el instructor). Una vez realizado el diagnostico, realice un informe en donde detalle los aspectos más relevantes de los procesos administrativos de la organización; generando estrategias en pro de aplicar medidas correctivas y planes de mejora.

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: 15 horas.

3.3.8. Tema: Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

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: 8 horas.

3.3.9. Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

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: 8 horas.

3.3.10. Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

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: 8 horas.

3.3.11. Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

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: 8 horas.

3.3.12. Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

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: 8 horas.

3.3.13. Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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: 8 horas.

3.3.14. Tema: Introducción a la Estadística

Descripción de la actividad: Realizar presentación por medio de diapositivas de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de la misma.

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: 8 horas.

3.3.14. Tema: Estadística descriptiva, población y muestra.

Descripción de la actividad: Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra.

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: 8 horas.

3.3.15. Tema: Vocabulario Técnico.

Descripción de la actividad: Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas.

3.3.16. Tema:

Descripción de la actividad: Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión.

TECLADO GUIA: Digitar correctamente 25 palabras (125 caracteres con espacio):

asdfg hjklñ
añsl sldk
añsldk añ fjgh asd ñlk fgjh
haga las fajas dak ñak fj

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas.

3.3.17. Tema: Alcances Superiores

Descripción de la actividad: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio).

- trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop
- quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero
- apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda
- hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley
- haga que traiga lo justo hoy haga que traiga lo justo hoy haga que
- el pequeño hijo tuyo quiere fugarse de kewy porque le duele el rasguño.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas.

3.3.18. Tema: Títulos y Valores

Descripción de la actividad: Realizar taller títulos y valores: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas.

3.3.19. Tema: Documentos Protocolarios

Descripción de la actividad: Realizar taller de tarjetas Protocolarias, Sobres Hoja de vida: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas.

3.3.19. Tema: Formatos de Compraventa y Orden de Compra; Según Normatividad Vigente

Descripción de la actividad: Elaborar documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas

3.3.20. Tema: Formatos ciclo de Compra – Venta

Descripción de la actividad: Tomando como referente al ciclo de compra – venta, el código de comercio (en los casos que corresponda) y la normatividad vigente; explique el formato y especifique los requisitos necesarios en su diligenciamiento de:

- Comprobante de pago.
- Letra de cambio.
- Cheque.
- Pagare.
- Reclamo – Conciliación
- Cotización.
- Orden de compra.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas

3.3.20. Tema: Normas APA

Descripción de la actividad: Realizar taller Normas APA: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.1. La planeación estratégica (o planificación estratégica) es el proceso a través del cual se establecen los objetivos estratégicos de una empresa, y se formulan las estrategias que permitirán alcanzarlos teniendo en cuenta factores externos e internos.

También podemos definir a la planeación estratégica como el proceso a través del cual se declara la visión, la misión y los valores de una empresa, se analiza su situación externa e interna, se establecen sus objetivos estratégicos, y se formulan las estrategias que permitirán alcanzarlos.

La planeación estratégica se realiza a nivel organizacional; es decir, considera un enfoque global de la empresa, razón por la cual se basa en objetivos y estrategias que parecen simples y genéricos, pero que afectan a una gran variedad de actividades.

Con el fin de contribuir en la PYME a fortalecer los procesos administrativos y contables se plantea lo siguiente:

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo el informe del proyecto formativo, este debe contener caracterización de la empresa, análisis diagnóstico del macro ambiente (PESTEL), microambiente (clientes, proveedores, competidores, organismos reguladores, etc.) y análisis al interior de la organización (DOFA). Adicional debe contener el diagrama de Gantt de las actividades planteadas en la fase inicial.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 horas.

3.4.2. Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta).

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: 8 horas.

3.4.3. Tema: Tabulación de los Datos Recolectados

Descripción de la actividad: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Realizar registro de datos en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor.

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: 8 horas.

3.4.4. Tema: Medidas de Tendencia Central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).

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: 8 horas.

3.4.5. Tema: Gráficos Estadísticos

Descripción de la actividad: Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias.

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: 8 horas.

3.4.6. Tema: Informe de la Información Recolectada

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.

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: 5 horas.

3.4.7. Tema:

Descripción de la actividad: Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar Primera parte de la propuesta de Documentos, plantillas de Documentos (con comentarios aclaratorios), Informe corto con el diagnóstico de la Pyme. Documentos requeridos para la microempresa y de acuerdo con la normatividad establecida de la misma.

NOTA: Todos los documentos se trabajarán en el formato normalizado de la microempresa, es decir, con las zonas uno y dos (membrete y pie de página), que, si no lo tienen establecido, usted con su equipo de trabajo lo diseñarán, de acuerdo a lo sugerido en la GTC 185 (pág. 6) y se lo presentarán al empresario para su aprobación y/o sugerencias

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: 15 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
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar	**INTERVENIR II** • Realizar los cruces de la Matriz DOFA en relación al diagnóstico realizado en el trimestre anterior. • Diseñar el mapa de procesos de	**INTERVENIR II** **Evidencias de Conocimiento:** Formular objetivamente las actividades del programa y del proyecto de acuerdo al plan de mejoramiento	**INTERVENIR II** Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo

	debilidades y oportunidades.	la PYME plasmando los factores estratégicos, misionales y de soporte. • Elaborar de manera individual a mano escrita en un 1/8 de cartulina una infografía en donde se especifiquen los conceptos básicos que componen la tipología de recursos en una organización • Elaborar un manual de funciones y un manual de procesos según indicaciones del instructor. • Elaborar una prestación en PowerPoint en relación a las normas ISO, sustentándolas según programación que indique su instructor. • Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. respondiendo el cuestionario. • Realizar un cuadro comparativo	de la Unidad administrativa **Evidencias de Desempeño:** Evaluar los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional Establecer los indicadores para la evaluación de los proyectos Evaluar y adaptar los proyectos de la Unidad Administrativa **Evidencias de Producto:** Elaborar la matriz DOFA Cruzada **PROCESAR LA INFORMACIÓN** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del	estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa. **PROCESAR LA INFORMACIÓN** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadistica identificando las diferencias de cada uno. Registra, tabula, analiza e interpreta la informacion recogida mediante los	Análisis de casosPlataforma LMS

		identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta en relación al caso Fabrica de Naranjas. • Elaborar un mapa sistémico en donde se especifiquen los conceptos y características de las fuentes de información, métodos para la recolección de información e instrumentos de recolección de información. • Elaborar un diagrama de Gantt (De manera digital) en donde se relacionen las etapas de Análisis, Planeación, ejecución y evaluación de sus proyectos de acuerdo a sus PYME de investigación. • Desarrollar la Matriz EFI-EFE (Material de apoyo suministrado)	proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas	instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos. **PRODUCIR DOCUMENTOS III** Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando	

		PROCESAR LA INFORMACIÓN • Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. • Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. • Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra • Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). • Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias.	para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor. **PRODUCIR DOCUMENTOS II** **Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimiento sobre memorando, circulares y actas, de	la velocidad y la precisión. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados. Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; entre otros; aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión	

		• Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. • Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). • Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. • Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos. **PRODUCIR DOCUMENTOS II** • Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión.TECLA	acuerdo a la GTC 185 . **Evidencias de Desempeño:** Elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta la GTC 185 Elaborar ejercicios de digitación que evidencien el uso de los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Digitar rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la	de la Calidad vigentes.	

		DO GUIA: Digitar correctamente 25 palabras (125 caracteres con espacio). • ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio). • Realizar taller tituos y valores: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación. • Proyectar y elaborar el resumen ejecutivo entregable del proyecto, bajo los lineamientos de la GTC 185, para presentar diagnóstico de la organización. • Resolver diferentes actividades para elaborar certificados, constancias, actas, informes (GTC 185) • Identifica la utilización de memorandos; conceptos, características y estilos	precisión en tiempos determinados. **Evidencias de Producto:** Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnósitico de la Pyme, adjuntando lista de chequeo, y matrices DOFA u PESTEL) . La segunda parte de la Propuesta de Documentos- Las plantillas que se trabajen deben incluir comentarios aclaratorios (que expliquen las partes del documento). En la Propuesta de Documentos TODO debe estar elaborado de acuerdo a norma ICONTEC (NTC 1486 - NTC 5613 y NTC		

		• Identifica la utilización de circulares; conceptos, características y estilos • Documentos probatorios. • Digitación teclado guía • Citas, clases de citas, concepto de plagio, auto-plagio, Usos del Ibid, op cit, y notas aclaratorias • Propuesto documental • Informe ejecutivo.	4490) y en un solo estilo.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ética a nivel Profesional Conviene puntualizar que la ética no solo está vinculada con el ámbito personal sino también, con el plano profesional. Es decir, es muy importante integrar la ética y los valores en el contexto de la empresa para recordar que el factor humano es más importante incluso que la productividad

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001).

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la "predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos", (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad. "Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares", (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el "proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad".

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el "conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción".

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de "derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría".

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo "constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador

debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado", (p.171).

Desviación estándar. "Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución", Hernández, et al., (2003, p.511).

Diferencial semántico. "Serie de pares de adjetivos extremos que sirven para calificar al objeto actitud, ente los cuales se pide la reacción del sujeto, ubicándolo en una categoría por cada par", Hernández, et al., (2003, p.381).

Dimensión. Se refiere a todas aquellas características observables de una variable.

Diseño. Para Sabino (1992), el diseño se refiere a una estrategia general, que tiene como objeto proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de un plan de trabajo que permita al investigador determinar las operaciones necesarias para hacerlo. Hernández, et al., (2003), lo definen como el "plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación", (p.185).

Diseños factoriales. Los investigadores, Hernández, et al., (2003) sugieren que este tipo de diseño, son "experimentos que manipulan dos o más variables independientes, e incluyan dos o más niveles de presencia en cada una de las variables independientes", (p.244).

Distribución de frecuencias. "Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías", Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que "utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación", (p.6).

Enfoque cuantitativo. "Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento", Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: "Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud", Hernández, et al., (2003, p.385).

Escala de Likert. El texto Metodología de la investigación, de Hernández, et al., (2003), la definen como el "conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías", (p.374).

Encuesta. Según afirma Avila Baray (2006), la encuesta "se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia.

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el "procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática", (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una "situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)", (p.190).

Fuentes primarias. "Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano", Hernández, et al., (2003, p.70).

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Autonomía: refiere a aquella capacidad que ostentan los seres humanos de poder tomar decisiones sin la ayuda del otro.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros

Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos marcados.

Eficiencia: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos

Estrategia: Es la búsqueda deliberada por un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de un negocio, y la multiplique". Muchas de las definiciones modernas hacen énfasis en la necesidad de una empresa de tener una ventaja competitiva, que la distinga de las demás. Según Michael Porter, la estrategia competitiva trata sobre "Ser diferente. Es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor

Mapas Estratégicos: Un Mapa estratégico es una representación gráfica y simplificada de la estrategia de una organización que le ayuda a saber qué es y a dónde ha de conducirse en el futuro, permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar de forma gráfica la estrategia. Permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar la estrategia de forma gráfica.

Plan Estratégico: Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años (por lo general, 3 años).

Políticas: Una política es un plan general de acción que ayuda a los miembros de una organización a regular o establecer su conducta en la empresa y que sirve para guiar la toma de decisiones.

Administración: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Políticas organizacionales: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Soporte documental: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Tarea: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos (por horas o empleados).

Obligación: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto (asalariado o empleado). Una obligación es una tarea un poco más compleja, más mental y menos física.

Función: Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Misión: Es la razón de ser de la empresa.

Visión: La intervenciones diseñadas para ayudar a los miembros de la organización a ver hacia el futuro no son nuevos en el desarrollo organizacional

Eficacia: Es una medida normativa del logro de resultados.

Eficiencia: Utilización adecuada de los recursos disponibles.

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento.

Incentivos: Pagos hechos por la organización a sus trabajadores (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, elogios, etc.).

Contribuciones: Pagos que cada trabajador hace a la organización (trabajo, esfuerzo, dedicación, puntualidad, etc.). Cada contribución tiene un valor de utilidad que varía según la organización.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Familia de puestos: Grupo de puestos individuales con características similares.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes e intereses que distinguen a personas y organizaciones.

Empleo: Es la situación de la persona que trabaja para una organización o para otra persona a cambio de una remuneración.

Mercado laboral: Conjunto de empleos

Desempleo: Es la porción disponible de la fuerza de trabajo sin empleo.

Subempleo: Empleo con remuneración muy baja o sin garantías laborales.

Rotación de personal: La fluctuación de personal entre una organización y su ambiente.

Ausentismo: Es la suma de los periodos que el personal está ausente del trabajo, ya sea por falta o por tardanza, debido a la mediación de algún motivo.

Aptitud: es la potencialidad o predisposición de la persona para desarrollar una habilidad o un comportamiento. Es innato, y debidamente ejercida a través de la práctica se transforma en capacidad.

Capacidad: es la habilidad real de la persona en determinada actividad o comportamiento, y se adquiere a partir del desarrollo de una aptitud mediante el entrenamiento o la práctica.

Amenazas: se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) – su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Control estratégico: tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.

Cultura estratégica: un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.

Debilidades: (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas. Estrategia: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido.

Fortalezas: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

Misión: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Planeación: La planeación es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

Planeación estratégica: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administracion de las organizaciones . Mexico: Pearson Educacion.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.

Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co

Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.

Jones, G. R. (2010). Administración Contemporanea (Sexta ed.). Mexico D.F.: McGraw Hill.

Norma Fundamental - SENA Centro de Gestión Administrativa

Parada, R. (2008). CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Recuperado el 24 de 4 de 2018, de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50348938/DERECHO_ADMINISTRATIVO_-_RAMON_PARADA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1524622771&Signature=PpTduAtLS0gQ9DeIjq5lGejQsq0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DRAMON_PA

Unidad de Formación e información del Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Decreto 410 de 1971. En CÓDIGO DE COMERCIO. Bogotá, Colombia.

Victoria, K. (28 de 08 de 2009). Producción Más Limpia. Recuperado el 24 de abril de 2018, de Diferencia entre ley, decreto, resolucion y norma.: http://produccionmaslimpia-karenvictoria.blogspot.com.co/2009/08/diferencia-entre-ley-decreto-resolucion.html
www-g-se.com
www.google academic.com
www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus
Coordinar el Talento Humano
Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/V4_OrganigramaAGN_2019.pdf

ALVITE DÍEZ, M. L. (2009). Interfaces y funcionalidades de bibliotecas digitales. Anales de documentación. (12), 7-23.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Anyelo David Avendaño H. María Teresa Riaño Silva. Sergio Andrés Galvis M.	**Instructor** **Instructora** **Instructor**	**SENA - CGA**	**01 de julio 2024**

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	01 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestion 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	**ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **SERGIO ANDRÉS GALVIS M.** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa**

Copia no control

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 TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se derivan de la función administrativa fase II.	210601003- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. 210601008- Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	•Norma ISO sobre ambiente de trabajo •Norma Técnica Colombiana sobre ambiente de trabajo •Manual de funciones y procedimientos •Concepto, Características, Naturaleza, Clases de procedimientos •Recursos: concepto y tipos de recursos. •Concepto y características del liderazgo •Evaluación de la seguridad de los sistemas de información •Importancia de la información. Delitos informáticos •Análisis de información. •Modelo de formulación de estrategia II. o Matriz Interna y Externa.	•Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de •procedimientos de la Unidad Administrativa. •Coordinar las actividades teniendo en cuenta los lineamientos de la Organización. •Ejecutar las actividades dentro del marco del plan operativo •Actualizar la información de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa •Auditar los sistemas de información •Evaluar la seguridad de los sistemas de información •Intervenir en el desarrollo de los programas y en cumplimiento de las políticas y •procedimientos de la Organización. •Aplicar el proceso de comunicación empresarial en el desarrollo de programas de •Mejoramiento. •Evaluar los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional	•Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a 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. •Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa. •Idea, concluye y controla con exactitud y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales. •Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al •plan de mejoramiento de la Unidad administrativa •Realiza con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad •Administrativa •Interpreta críticamente el plan operativo propone el plan de contingencia de la •Unidad Administrativa.	Realizar los cruces de la Matriz DOFA en relación al diagnóstico realizado en el trimestre anterior. Diseñar el mapa de procesos de la PYME plasmando los factores estratégicos, misionales y de soporte. Elaborar de manera individual a mano escrita en un 1/8 de cartulina una infografía en donde se especifiquen los conceptos básicos que componen la tipología de recursos en una organización Elaborar un manual de funciones y un manual de procesos según indicaciones del instructor. Elaborar una prestación en PowerPoint en relación a las normas ISO, sustentándolas según programación que indique su instructor. Leer el caso de la empresa NEXUS S.A. respondiendo el cuestionario. Realizar un cuadro comparativo identificando los aspectos positivos y negativos de la Gestión de Supervisión de cada Planta en relación al caso Fabrica de Naranjas. Elaborar un mapa sistémico en donde se especifiquen los conceptos y características de las fuentes de información, métodos para la recolección de información e instrumentos de recolección de información. Elaborar un diagrama de Gantt (De manera digital) en donde se relacionen las etapas de Análisis, Planeación, ejecución y evaluación de sus proyectos de acuerdo a sus PYME de investigación. Desarrollar la Matriz EFI-EFE (Material de apoyo suministrado).	70	55	Evidencias de Conocimiento : Identifica los conceptos,elementos y niveles de laplaneación organizacional. Reconoce los elementos y diferencias entre una política y un valor corporativo. Nombra con claridad los elementos que conforman el horizonte institucional. Evidencias de Desempeño: Comprende la importancia de aplicar procesos de planeación en una organización. Diferencia los 3 tipos de planeación teniendo en cuenta las características de cada una de ellas y los actores que intervienen en su ejecución. Argumenta de manera crítica argumentativa la importancia de la planeación e una organización. Evidencias de Producto: Estructura correctamente la planeación estratégica, funcional y operativa de una organización. Construye el horizonte institucional de una organización.	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulación, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Mercaderes	Anyelo David Avendaño Hermida	
		210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601101- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 210601101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodologia establecida. 210601101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601101104 -Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601101106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 210601101105- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 210601101107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 210601101108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.	•Su investigación Científica •Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación •Científica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos, •Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua •Tipos de Investigación. •Su idea de Investigación •Eomientes metodológicas actuales •Recopilación y Formulación del Problema •Fuentes de información •Eh strumentos de recolección de información •Formulación de Hipótesis •Fuentes de información •Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: Estadística y su diferencial. Universo, Población, Muestra •Tabulación. •Tablas de frecuencias. Medidas de tendencia central o de concentración: Media, •Mediana, Moda. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, •Gráficos Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos	•Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación •Establecer el objetivo y los necesidades de compilación de la información teniendo •En cuenta la selección y orden •Emplear los instrumentos para la selección de información de acuerdo con las necesidades •Escribir la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización •Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otros •Presentar los datos tabulados que consarden con las fuentes •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes •Presentar la información compilada incluyendo las vigencias, las fuentes previstas y otras	•Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en •Procesos investigativos, formativos o productivos. •Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, •empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la •Organización. •Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación •de información. •Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las •Organizaciones con responsabilidad y diligencia. •Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. •Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias •Bibliográficas •Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como •Referentes la exactitud y pertinencia. •Presenta de manera responsable informe de la información compilada. •Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera •Creativa y ordenada. •Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información •En oportunidad al trabajo solicitado. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los •Resultados obtenidos con exanimidad. •Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de •Informes de investigación.	Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	60	50	Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas ofimaticas, formulas y funciones de excel aplicándolos correctamente en el contexto del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica las formulas y funciones requeridas en la propuesta de soluciones eficientes para las necesidades de gestión de la empresa. Evidencias de Producto: Elabora diferentes formatos-soportes En Word, excel que apoyen los procesos de la organización, de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación pertinente de las formulas y funciones de excel.		Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Mercaderes	Sergio Andrés Galvis Molano	
		210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente ii.	210601001104 - Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad. 210601001105 - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. 210601001106 - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	•Transcripción, y Grafías: •Fuentes de transcripción: •Lectura de grafías, signos y símbolos. •Metodología de la transcripción. •Teorías sobre comparación y contestación. •Signos de corrección •Conceptos de análisis y síntesis. •Normas Técnicas Colombianas vigentes para: Transcripción textual, Citas •Actuales, Notas y Pie de página. •Preservación documental: Conservación documental •Procedimientos. Usos y Controles •Conservación de fuentes de transcripción. •Conceptos de: Autoridad, y Conducta Regular. Reprografía-impresión de documentos •Normas institucionales para el envío de documentos. •Proceso de compra-venta •Documentos que intervienen en el proceso de compra-venta. •Actos Administrativos Concepto, Usos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones.	•Redactar y transcribir documentos aplicando las técnicas de digitación, las Normas •Técnicas Colombianas, las de Gestión de la Calidad e institucionales y la legislación •Aplicando las normas gramaticales y técnicas. •Identificar los actos administrativos que se generen en una empresa. •Redactar documentos teniendo en cuenta el objetivo, el destinatario, el tipo de documento y el protocolo requerido.	•Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta •El conducto regular. •Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, •Circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y •Certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros, aplicando las normas •Gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas •Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos •Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes. •Riega diligentemente los documentos, si es necesaria, y los inserta en el sobre. •Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso •De compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, •Nota, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la •tecnología disponible. •Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para •Referir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros. •Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos •De la organización.	Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión.TECLADO GUIA: Digitar correctamente 25 palabras (125 caracteres con espacio). ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio). Realizar taller: titulos y valores; Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, caracteristicas de redacción y presentación. Proyectar y elaborar el resumen ejecutivo entregable del proyecto, bajo los lineamientos de la GTC 185, para presentar diagnóstico de la organización. Resolver diferentes actividades para elaborar certificados, constancias, actas, informes (GTC 185) • Identifica la utilización de memorandos; conceptos, caracteristicas y estilos • Identifica la utilización de circulares; conceptos, caracteristicas y estilos • Documentos probatorios. • Digitación teclado guia • Citas, clases de citas, concepto de plagio, auto-plagio, Usos del ibid, op cit, y notas aclaratorias • Propuesta documental • Informe ejecutivo.	80	70	Evidencias de Conocimiento: Prueba de conocimiento sobre memorando, circulares y actas, de acuerdo a la GTC 185 . Evidencias de Desempeño: Elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta la GTC 185 Elaborar ejercicios de digitación que evidencien el uso de los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado de hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Digitar rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. Evidencias de Producto: Informe Corto (plantilla establecida). Actualizado con diagnóstico de la Pyme. La segunda parte de la Propuesta de Documentos-las plantillas que se trabajen deben incluir comentarios aclaratorios.	Pluritecnológicos		María Teresa Riaño Silva	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925381	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I.			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Elaborar un mapa conceptual sobre las enfermedades derivadas de las malas posturas a la hora de digitar	Elaborar manual de pausas activas para evitar dichas enfermedades	Elaborar ejercicios para aplicar los conceptos vistos de adjetivos, sustantivos, adverbios	Analizar e identificar en un periódico las palabras según su acento e identificar hiatos y diptongos	Elaborar 12 lecciones en la aplicación Curso Meca para lograr la digitación con todos los dedos de la mano, con la precisión sobre el teclado guía 3		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	3/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	50%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1003534273	BARON GOMEZ DEISY JASMIN	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
2	CC	1001171048	CUBILLOS MORA HEIDY NATALIA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
3	CC	1030533008	FORERO ORREGO GINA JULIETH	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
4	CC	1018512652	GAONA CIFUENTES ADRIANA LUCIA	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
5	TI	1119947492	GONZALEZ GRACIA MARIA ALEJANDRA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
6	TI	1084576942	GUALY PIZO HELIANA KATHERIN	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
7	CC	1033751202	GUARNIZO OTAVO LEIDY JOHANA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
8	TI	1025530185	GUZMAN HERNANDEZ JOHAN STIVEN	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
9	TI	1012352974	JIMENEZ MANJARREZ LAURA VALENTINA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
10	TI	1073681100	LEON PEÑA SARA MAILINE	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
11	TI	1066514949	LUNA RIVERA VALENTINA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
12	CC	1022379146	MONCADA HERREÑO MARLLY JULIETH	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
13	TI	1014980879	MONROY BAYONA VALENTINA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
14	CC	1000782815	MORALES LOZANO JURIXA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
15	TI	1141116241	MORENO HERRERA PAULA JULIANA	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
16	CC	1010840280	NIÑO ZUÑIGA KAREN ESTEFANIA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
17	TI	1095484905	ORTIZ TORRES JUAN CAMILO	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
18	CC	1001098440	OSPINA CHAPARRO LAURA DAYANA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
19	CC	1006458112	PACHECO PARRA YEIRLY JISETH	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
20	CC	1054539732	PADILLA PALACIO ELIS YOANA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
21	CC	1031159352	PEÑA PEÑA DIANA CAROLINA	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
22	CC	1047448379	PINO BELEÑO FRANCISCO JAVIER	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1015992502	PUENTES GIRALDO DAYANA VALENTINA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
24	CC	1000329555	QUIJANO LADINO LIZETH CAMILA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25	CC	1022986776	RINCON BARON MAYERLI ANDREA	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
26	TI	1016950550	RIVERA VANEGAS VALENTINA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
27	CC	1077142386	SANTANA VELANDIA LINA MARIA	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
28	TI	1030549424	URIBE GRIJALBA VALERIE	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
29	CC	1022432638	VARGAS PEREZ KAREN YESENNIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
30	TI	1021671264	VELASQUEZ CESPEDES LESLY VALENTINA	97	A	96	A	97	A	90	A	97	A			48%	
31	TI	1031808842	YAYA QUIROGA MARIA CAMILA	96	A	97	A	96	A	90	A	96	A			47%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
0%	50%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	50,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,8	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	46,5	96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925383	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase II.			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 de septiembre de 2024		

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	0%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	0%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Elaborar un mapa conceptual sobre las enfermedades derivadas de las malas posturas a la hora de digitar	Elaborar manual de pausas activas para evitar dichas enfermedades	Elaborar ejercicios para aplicar los conceptos vistos de adjetivos, sustantivos, adverbios	Analizar e identificar en un periódico las palabras según su acento e identificar hiatos y diptongos	Elaborar 12 lecciones en la aplicación Curso Meca para lograr la digitación con todos los dedos de la mano, con la precisión sobre el teclado guía 3		**Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	3/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	
1	CC	1031644914	ARÉVALO GAITÁN JEIMMY NATALY	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
2	CC	1130767083	BANGUERA LIZETH YARITZA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
3	TI	1027401996	BAUTISTA CEPEDA CAROL DAYANNA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
4	TI	1019993798	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
5	CC	1025526128	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
6	CC	1007426089	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
7	CC	1127206332	CASAS AYALA PAULA SOFIA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
8	CC	1007297762	COMBA PEREZ DAYRON FABIAN	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
9	CC	1193146860	FORERO PINILLA SANTIAGO	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
10	CC	1110116485	GOMEZ GONZALEZ BRAYAN STIVEN	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
11	TI	1097186183	HERNANDEZ MORA SANTIAGO	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
12	CC	1031152458	MONTAÑO SANTOYO MARIA ALEJANDRA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
13	CC	1233340398	MORELO RODRIGUEZ LAURA VANESA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
14	CC	1000732875	OSORIO SERRANO SEBASTIAN	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			0%	
15	CC	1000587881	PINEDA CAMACHO BRAYAN DARIO	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
16	CC	1018468526	PINILLA CAPERA YAZMIN	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
17	TI	1013111276	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE GERALDIN	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
18	TI	1025533663	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
19	CC	1019982564	RAMIREZ BARRAGAN ANDRES FELIPE	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
20	TI	1019035597	RAMOS GIRALDO CRISTIAN DAVID	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
21	TI	1029143292	RIVERA GUTIÉRREZ JADE NICOL	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
22	CC	1014657671	SANCHEZ HENAO EDWIN SANTIAGO	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
23	TI	1023371264	VARGAS VIRGUEZ FRANKY ALEXANDER	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
24	CC	1024602617	VIELMA PADILLA ASTRID SULEIKA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
25	CC	1044934034	ZABALETA JIMENEZ AILIN	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	**RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925384	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I.			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 de septiembre de 2024		

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

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	0%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	0%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Elaborar un mapa conceptual sobre las enfermedades derivadas de las malas posturas a la hora de digitar	Elaborar manual de pausas activas para evitar dichas enfermedades	Elaborar ejercicios para aplicar los conceptos vistos de adjetivos, sustantivos, adverbios	Analizar e identificar en un periódico las palabras según su acento e identificar hiatos y diptongos	Elaborar 12 lecciones en la aplicación Curso Meca para lograr la digitación con todos los dedos de la mano, con la precisión sobre el teclado guía 3		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	3/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	50%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	
1	TI	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
2	CC	94285779	BEDOYA EDILSON	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
3	CC	52734073	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
4	CC	1000992410	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
5	CC	1020712287	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
6	CC	40217384	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
7	CC	1007754649	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
8	CC	1010220922	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
9	TI	1085107717	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
10	TI	1013116316	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
11	CC	1001175340	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1023163123	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
13	CC	1081806412	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
14	TI	1028481467	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
15	CC	1025528501	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
16	CC	1025527479	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
17	CC	1012323486	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
18	CC	1024470046	MEDINA PEÑA LAURA VANESA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
19	TI	1026556946	MORA DIAZ ANDRES FELIPE	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
20	CC	1045671012	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
21	CC	1045671101	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
22	CC	1042434339	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
23	TI	1041978476	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24	CC	1085164455	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			0%	
25	CC	1026263808	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
26	TI	1057410985	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
27	CC	1032373291	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
28	CC	1023891954	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
29	CC	1000217311	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
30	TI	1117963679	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925395	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I.			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 de septiembre de 2024		

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	0%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	0%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Elaborar un mapa conceptual sobre las enfermedades derivadas de las malas posturas a la hora de digitar	Elaborar manual de pausas activas para evitar dichas enfermedades	Elaborar ejercicios para aplicar los conceptos vistos de adjetivos, sustantivos, adverbios	Analizar e identificar en un periódico las palabras según su acento e identificar hiatos y diptongos	Elaborar 12 lecciones en la aplicación Curso Meca para lograr la digitación con todos los dedos de la mano, con la precisión sobre el teclado guía 3		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	3/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	OBSERVACIONES
1	CC	1081807021	ACOSTA PEREZ LIGIA ISABEL	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
2	CC	1000382159	ARROYO VELANDIA JEIMMY PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
3	CC	1001051889	BUITRAGO PULIDO JEIMY ALEJANDRA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
4	TI	1140914596	CACERES RAMIREZ LADY ALEJANDRA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
5	CC	1024522745	CAMARGO BETANCUR JENNY PAOLA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
6	CC	1025526211	CARDONA SARMIENTO JULIETH VALENTINA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
7	CC	1072421745	CARO BLANCO JUAN ESTEBAN	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
8	TI	1070326670	CIFUENTES BOSA YULIETH MELIZZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1033702833	CLAVIJO LINARES CINDY LORENA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
10	CC	38290389	CORRALES FORERO YOJANA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
11	TI	1053558214	DIAZ BUITRAGO DAVID ALEXANDER	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
12	CC	1057782000	GALLEGO BELTRAN DIANA MAYERLY	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
13	CC	1117810860	GAONA VILLORIA MAYERLY	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
14	CC	1011086323	JACOBO BURBANO LAURA MANUELA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
15	TI	1014480906	MENDOZA RENDÓN TANIA VALENTINA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
16	CC	1014295755	MUÑOZ MENESES ADRIANA PAOLA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
17	CC	1007324366	MURCIA RODRIGUEZ KATERINE	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
18	CC	1074526289	PALACIO FLORES NICOLL VALENTINA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
19	CC	1011083735	PALACIOS MARTIN FABIO ANDRES	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
20	CC	52113575	PALACIOS MARTIN MIDIA ESMERALDA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			0%	
21	CC	1023948450	PARRA GONZALEZ LINA FERNANDA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
22	TI	1118120635	RAMIREZ MORENO DIBRID SURYSADDAY	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
23	CC	1024587661	RAYO ESCOBAR YEIMI	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
24	TI	1012351670	ROJAS ALBAN ESTEBAN CAMILO	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
25	TI	1021671699	ROJAS ALDANA LAURA DANIELA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
26	TI	1021671884	ROSERO BUITRAGO PAULA VALENTINA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
27	CC	1030592415	RUIZ MARTINEZ ANGIE JOHANNA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
28	CC	1033734304	SOTO VILLALOBOS JEIMY MARCELA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			0%	
29	CC	1082350229	TAPIAS TORRADO MILENA MARIA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
30	TI	1021397269	TIQUE ORTIZ ANGIE PAOLA	96	A	97	A	96	A	97	A	96	A			0%	
31	TI	1019605155	VERDUGO NIVIA PAOLA CAROLINA	97	A	96	A	97	A	96	A	97	A			0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925381 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago
1	BARON GOMEZ DEISY JASMIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	CUBILLOS MORA HEIDY NATALIA	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
3	FORERO ORREGO GINA JULIETH (MON)	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
4	GAONA CIFUENTES ADRIANA LUCIA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
5	GONZALEZ GRACIA MARIA ALEJANDRA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	GUALY PIZO HELIANA KATHERIN	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
7	GUARNIZO OTAVO LEIDY JOHANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
8	GUZMAN HERNANDEZ JOHAN STIVEN	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
9	JIMENEZ MANJARREZ LAURA VALENTINA	SI	NO	NO	INCAPACIDAD	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI
10	LEON PEÑA SARA MAILINE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	LUNA BENITEZ VALENTINA	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	MONCADA HERREÑO MARLLY JULIETH	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	MONROY BAYONA VALENTINA	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	MORALES LOZANO JURIXA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
15	MORENO HERRERA PAULA JULIANA (camb Jor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
16	NIÑO ZUÑIGA KAREN ESTEFANIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
17	ORTIZ TORRES JUAN CAMILO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
18	OSPINA CHAPARRO LAURA DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
19	PACHECO PARRA YEIRLY JISETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
20	PADILLA PALACIO ELIS YOANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	PEÑA PEÑA DIANA CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	PINO BELEÑO FRANCISCO JAVIER	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
23	PUENTES GIRALDO DAYANA VALENTINA	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
24	QUIJANO LADINO LIZETH CAMILA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
25	RINCON BARON MAYERLI ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
26	RIVERA VANEGAS VALENTINA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
27	SANTANA VELANDIA LINA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	URIBE GRIJALBA VALERIE	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
29	VARGAS PEREZ KAREN YESENNIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
30	VELASQUEZ CESPEDES LESLY VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
31	YAYA QUIROGA MARIA CAMILA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925381 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
1	BARON GOMEZ DEISY JASMIN	SI	SI									
2	CUBILLOS MORA HEIDY NATALIA	SI	SI									
3	FORERO ORREGO GINA JULIETH (MON)	SI	SI									
4	GAONA CIFUENTES ADRIANA LUCIA	SI	SI									
5	GONZALEZ GRACIA MARIA ALEJANDRA	SI	SI									
6	GUALY PIZO HELIANA KATHERIN	SI	SI									
7	GUARNIZO OTAVO LEIDY JOHANA	SI	SI									
8	GUZMAN HERNANDEZ JOHAN STIVEN	NO	NO									
9	JIMENEZ MANJARREZ LAURA VALENTINA	NO	NO									
10	LEON PEÑA SARA MAILINE	SI	SI									
11	LUNA BENITEZ VALENTINA	SI	NO									
12	MONCADA HERREÑO MARLLY JULIETH	SI	SI									
13	MONROY BAYONA VALENTINA	SI	NO									
14	MORALES LOZANO JURIXA	NO	NO									
15	MORENO HERRERA PAULA JULIANA (camb Jor	NO	NO									
16	NIÑO ZUÑIGA KAREN ESTEFANIA	NO	NO									
17	ORTIZ TORRES JUAN CAMILO	SI	NO									
18	OSPINA CHAPARRO LAURA DAYANA	NO	SI									
19	PACHECO PARRA YEIRLY JISETH	SI	SI									
20	PADILLA PALACIO ELIS YOANA	SI	SI									
21	PEÑA PEÑA DIANA CAROLINA	SI	SI									
22	PINO BELEÑO FRANCISCO JAVIER	NO	NO									
23	PUENTES GIRALDO DAYANA VALENTINA	SI	SI									
24	QUIJANO LADINO LIZETH CAMILA	NO	NO									
25	RINCON BARON MAYERLI ANDREA	SI	SI									
26	RIVERA VANEGAS VALENTINA	NO	SI									
27	SANTANA VELANDIA LINA MARIA	SI	SI									
28	URIBE GRIJALBA VALERIE	SI	SI									
29	VARGAS PEREZ KAREN YESENNIA	NO	NO									
30	VELASQUEZ CESPEDES LESLY VALENTINA	SI	SI									
31	YAYA QUIROGA MARIA CAMILA	SI	SI									
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925383 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago
1	ARÉVALO GAITÁN JEIMMY NATALY	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
2	BANGUERA LIZETH YARITZA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
3	BAUTISTA CEPEDA CAROL DAYANNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
5	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
6	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	CASAS AYALA PAULA SOFIA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	COMBA PEREZ DAYRON FABIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	FORERO PINILLA SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
10	GOMEZ GONZALEZ BRAYAN STIVEN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	HERNANDEZ MORA SANTIAGO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
12	MONTAÑO SANTOYO MARIA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
13	MORELO RODRIGUEZ LAURA VANESA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI
14	OSORIO SERRANO SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
15	PINEDA CAMACHO BRAYAN DARIO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
16	PINILLA CAPERA YAZMIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE GERALDIN	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	RAMIREZ BARRAGAN ANDRES FELIPE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	RAMOS GIRALDO CRISTIAN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	RIVERA GUTIÉRREZ JADE NICOL	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	SANCHEZ HENAO EDWIN SANTIAGO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
23	VARGAS VIRGUEZ FRANKY ALEXANDER	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
24	VIELMA PADILLA ASTRID SULEIKA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	ZABALETA JIMENEZ AILIN	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925383 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
1	ARÉVALO GAITÁN JEIMMY NATALY	SI	SI									
2	BANGUERA LIZETH YARITZA	SI	SI									
3	BAUTISTA CEPEDA CAROL DAYANNA	SI	SI									
4	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	SI	SI									
5	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	SI	SI									
6	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	SI	SI									
7	CASAS AYALA PAULA SOFIA	SI	SI									
8	COMBA PEREZ DAYRON FABIAN	SI	SI									
9	FORERO PINILLA SANTIAGO	SI	SI									
10	GOMEZ GONZALEZ BRAYAN STIVEN	SI	SI									
11	HERNANDEZ MORA SANTIAGO	SI	SI									
12	MONTAÑO SANTOYO MARIA ALEJANDRA	SI	SI									
13	MORELO RODRIGUEZ LAURA VANESA	SI	SI									
14	OSORIO SERRANO SEBASTIAN	SI	SI									
15	PINEDA CAMACHO BRAYAN DARIO	SI	SI									
16	PINILLA CAPERA YAZMIN	SI	SI									
17	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE GERALDIN	NO	NO									
18	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	SI	SI									
19	RAMIREZ BARRAGAN ANDRES FELIPE	SI	SI									
20	RAMOS GIRALDO CRISTIAN DAVID	SI	SI									
21	RIVERA GUTIÉRREZ JADE NICOL	SI	SI									
22	SANCHEZ HENAO EDWIN SANTIAGO	SI	SI									
23	VARGAS VIRGUEZ FRANKY ALEXANDER	SI	SI									
24	VIELMA PADILLA ASTRID SULEIKA	SI	SI									
25	ZABALETA JIMENEZ AILIN	SI	SI									
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925384 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago
1	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	BEDOYA EDILSON	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
6	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
8	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
12	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
15	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
18	MEDINA PEÑA LAURA VANESA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	MORA DIAZ ANDRES FELIPE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
23	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
28	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925384 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
1	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	SI	SI									
2	BEDOYA EDILSON	SI	SI									
3	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA	SI	SI									
4	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA	SI	SI									
5	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH	NO	NO									
6	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA	SI	SI									
7	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH	NO	NO									
8	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN	SI	SI									
9	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK	SI	SI									
10	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES	SI	SI									
11	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL	NO	NO									
12	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID	SI	SI									
13	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ	SI	SI									
14	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE	SI	SI									
15	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA	SI	SI									
16	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO	SI	SI									
17	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA	NO	NO									
18	MEDINA PEÑA LAURA VANESA	SI	SI									
19	MORA DIAZ ANDRES FELIPE	SI	SI									
20	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN	SI	SI									
21	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS	SI	SI									
22	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA	SI	SI									
23	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN	SI	SI									
24	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID	SI	SI									
25	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA	SI	SI									
26	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS	SI	SI									
27	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK	NO	NO									
28	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN	SI	SI									
29	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA	SI	SI									
30	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	SI	SI									
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925395 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago
1	ACOSTA PEREZ LIGIA ISABEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	ARROYO VELANDIA JEIMMY PAOLA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
3	BUITRAGO PULIDO JEIMY ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CACERES RAMIREZ LADY ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	CAMARGO BETANCUR JENNY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	CARDONA SARMIENTO JULIETH VALENTINA	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	CARO BLANCO JUAN ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	CIFUENTES BOSA YULIETH MELIZZA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
9	CLAVIJO LINARES CINDY LORENA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	CORRALES FORERO YOJANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	DIAZ BUITRAGO DAVID ALEXANDER	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	GALLEGO BELTRAN DIANAG MAYERLY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	GAONA VILLORIA MAYERLY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	JACOBO BURBANO LAURA MANUELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	)MENDOZA RENDÓN TANIA VALENTINA (RETIRO)	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
16	MUÑOZ MENESES ADRIANA PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	MURCIA RODRIGUEZ KATERINE	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	PALACIO FLORES NICOLL VALENTINA	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
19	PALACIOS MARTIN FABIO ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	PALACIOS MARTIN MIDIA ESMERALDA recono	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
21	PARRA GONZALEZ LINA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	RAMIREZ MORENO DIBRID SURYSADDAY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	RAYO ESCOBAR YEIMI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	ROJAS ALBAN ESTEBAN CAMILO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	ROJAS ALDANA LAURA DANIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	ROSERO BUITRAGO PAULA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	RUIZ MARTINEZ ANGIE JOHANNA (APLAZÓ)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
28	SOTO VILLALOBOS JEIMY MARCELA	SI	SI	SI	no	no	no	no	no	no	no	no
29	TAPIAS TORRADO MILENA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30	TIQUE ORTIZ ANGIE PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
31	VERDUGO NIVIA PAOLA CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	2925395 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
1	ACOSTA PEREZ LIGIA ISABEL	SI	SI									
2	ARROYO VELANDIA JEIMMY PAOLA	NO	NO									
3	BUITRAGO PULIDO JEIMY ALEJANDRA	SI	SI									
4	CACERES RAMIREZ LADY ALEJANDRA	SI	SI									
5	CAMARGO BETANCUR JENNY PAOLA	SI	SI									
6	CARDONA SARMIENTO JULIETH VALENTINA	SI	SI									
7	CARO BLANCO JUAN ESTEBAN	SI	SI									
8	CIFUENTES BOSA YULIETH MELIZZA	NO	NO									
9	CLAVIJO LINARES CINDY LORENA	SI	SI									
10	CORRALES FORERO YOJANA	SI	SI									
11	DIAZ BUITRAGO DAVID ALEXANDER	SI	SI									
12	GALLEGO BELTRAN DIANAG MAYERLY	SI	SI									
13	GAONA VILLORIA MAYERLY	SI	SI									
14	JACOBO BURBANO LAURA MANUELA	SI	SI									
15	)MENDOZA RENDÓN TANIA VALENTINA (RETI	NO	NO									
16	MUÑOZ MENESES ADRIANA PAOLA	SI	SI									
17	MURCIA RODRIGUEZ KATERINE	SI	SI									
18	PALACIO FLORES NICOLL VALENTINA	NO	NO									
19	PALACIOS MARTIN FABIO ANDRES	SI	SI									
20	PALACIOS MARTIN MIDIA ESMERALDA recono	NO	NO									
21	PARRA GONZALEZ LINA FERNANDA	SI	SI									
22	RAMIREZ MORENO DIBRID SURYSADDAY	SI	SI									
23	RAYO ESCOBAR YEIMI	SI	SI									
24	ROJAS ALBAN ESTEBAN CAMILO	SI	SI									
25	ROJAS ALDANA LAURA DANIELA	SI	SI									
26	ROSERO BUITRAGO PAULA VALENTINA	SI	SI									
27	RUIZ MARTINEZ ANGIE JOHANNA (APLAZÓ)	NO	NO									
28	SOTO VILLALOBOS JEIMY MARCELA	NO	NO									
29	TAPIAS TORRADO MILENA MARIA	SI	SI									
30	TIQUE ORTIZ ANGIE PAOLA	SI	SI									
31	VERDUGO NIVIA PAOLA CAROLINA	SI	SI									
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

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 DE APRENDIZAJE: 2925383 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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
• 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: 2925384 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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
• 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:	2925395 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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
• 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: 2925381 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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
• 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: 40,00

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	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA