PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN META MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855537
Coordinador Académico – Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestip
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5849379 del año 2024

Carol Yolima Prieto Caballero, identificada con la cédula de ciudadanía N°52531342 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 VEINTISÉIS 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 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	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Cujmplir la normatividad vigente legal	N/A
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Ejecutar la formación profesional integral	Documentos FPI
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Asistir a los encuentros propiciados por el CGA	Registro de asistencia
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Actas de alistamiento, Guias y PPPF, Asistencia y plan de trabajo.	Actas de alistamiento, Guias y PPPF, Asistencia y plan de trabajo.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Emplear de manera adecuada las claves de acceso a las herramientas proporcionadas por el centro	N/A
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Brindar información a los requerimientos y solicitudes de entes de control	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	N/A	N/A

9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Acatar la reglamentación establecida en el SGSST	Registro de asistencia a capacitación
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizar oportunamente el respectivo examen preocupacional	Reporte documental del examen
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;	Participar en la inducción SGSST	Certificado de aprobado
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Participar en la acción formativa de la integralidad de la función pública	Certificado de participación
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Emplear adecuadamente los sistemas de información	N/A
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Efectuar el pago de los aportes SISS	Planilla de pago
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros establecidos por el CGA	N/A
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y	Emplear responsablement e la firma digital	Documentos solicitado

	las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;	en documentos requeridos para la FPI	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;	N/A	N/A
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;	Salvaguardar información del SENA almacenada en medios magnéticos	N/A
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda);	Efectuar el pago mensual de los aportes SISS	Planilla de pago
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Acatar la reglamentación de los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional	Documentos establecidos por el SIGA
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Cumplir el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos SIGA-CompromISO	Documentos establecidos en el SIGA

22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Cumplir el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el SIGA y CompromISO	Documentos establecidos en el SIGA
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	Participación en acciones formativas sobre inclusión	Registro asistencia a capacitaciones

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9470373852 de la planilla, Mi planilla del mes de Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (211) folios

Cordialmente,



Firma

CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
Contratista
C.C. No.52531342 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Meta Martinez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5855537
Coordinador Académica – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en emprendimiento y fomento empresarial
- Código del Programa de Formación: 134102
- Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región
- Fase del Proyecto: Fase III y IV Ejecución y evaluación
- Actividad de Proyecto: Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.

- Competencia:

240202501. Interactuar con la lengua inglesa - Carol Yolima Prieto Caballero

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

24020250104. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.

24020250105. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

24020250106. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.- Andrea Paola Ruiz Marín.

220601501 _01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.

220601501 _02 Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

220601501 _03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

220601501 _04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera

210601027 01 Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.

210601027 02 Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa.

210601027 03 Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.

220601070 planificación De La Producción - Sully Margarita Fuentes Niño

220601070 01. Organizar Los Procesos Productivos De Acuerdo Con Los Recursos, Actividades Claves Y Requerimientos Técnicos.

220601070 02. Preparar La Estructura De Costos Del Producto Y/O Servicio, Teniendo En Cuenta Las Técnicas Seleccionadas

220601070 03. Verificar La Capacidad Instalada De Los Recursos Claves De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Vigente

230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. - Pedro Felipe Velandia

230101507_01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

230101207_02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

230101507_03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

230101507_04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva

- Duración de la guia: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz



El programa de Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

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



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

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto “Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región”, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidencian los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos. Lo anterior encaminado al fortalecimiento y generación de ideas de negocios en el marco de la política gubernamental de economía popular “Full

popular" y el fortalecimiento al sector agrícola del País a través de la propuesta denominada "CampeSena", con ello se busca generar en cada aprendiz las habilidades y destrezas en la generación de emprendimientos en esta dos áreas de la economía colombiana.



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 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 practica en 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 de la titulación como Técnico en Emprendimiento y Fomento empresarial, 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 las prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un pieza en la construcción 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 empresario. Finalmente es el deseo del equipo del 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.

3.1.1

- **240202501. Interacción con la Lengua Inglesa 1**

Partiendo del contexto en el que la sociedad actual del siglo XXI se mueve e interactúa con otros seres humanos y otras sociedades, entra en juego el concepto de la globalización. Un proceso en el que las economías y políticas de diferentes partes del mundo se vinculan a través de la tecnología. Por ese motivo, hoy en día es indispensable el desarrollar habilidades comunicativas que nos permitan interactuar con el mundo ajeno a nuestro contexto sociocultural. Es decir; necesitamos la habilidad de comunicarnos en una lengua franca o vehicular, una lengua adaptada para permitirnos la comunicación con personas que no comparten nuestra misma lengua materna. El mercado laboral, las grandes industrias, el mundo de los negocios se extiende alrededor del mundo a un ritmo vertiginoso, el tener la capacidad de relacionarse con el mundo a través de una lengua extranjera como el inglés, es la clave fundamental para evitar quedar rezagados laboralmente y poder crecer en pleno siglo XXI.



Descripción de la(s) Actividad(es):

Reconocer la importancia del inglés en el marco de la globalización.

• Identificar las ventajas del aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en el campo del Emprendimiento y Fomento Empresarial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles.

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Evidencias de aprendizaje: de conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro num.4.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**

El registro de información es una práctica fundamental en la vida personal y profesional, ya que nos permite conservar y organizar datos relevantes a lo largo del tiempo. A través del registro, aseguramos que la memoria no sea la única fuente de información, lo que reduce el riesgo de errores y omisiones. Esta práctica es esencial para la toma de decisiones informadas, ya que al revisar registros previos, podemos identificar

patrones, aprender de experiencias pasadas y planificar con mayor precisión. Además, el registro contribuye a la transparencia y rendición de cuentas, especialmente en entornos laborales y académicos. Facilita la comunicación entre equipos, asegurando que todos tengan acceso a la misma información. En un mundo cada vez más digital, la correcta gestión de los registros, tanto físicos como electrónicos, es crucial para garantizar su seguridad y accesibilidad. Al final, registrar información es un acto de responsabilidad que protege nuestro conocimiento y lo hace accesible para futuras generaciones**.**

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- **Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.

Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST.Enfermedades laborales y accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo

Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control del trimestre

Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

COPASST y Comité de convivencia laboral.

Programa de promoción y prevención de riesgos laborales para la unidad de información.

Elaborar una propuesta de preservación digital para la unidad de Información.

Socialización propuesta de preservación digital para la unidad de Información

Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de reporte de incidentes, accidentes de trabajo la elaboración del sistema de seguridad y salud en el trabajo estrategias estructuradas para la preservación y cuidado del medio Ambiente desde la especialidad , tener una meta común en mente es fundamental a la hora de priorizar proyectos y nuevas iniciativas. Cuando varios miembros del equipo trabajan en tareas individuales, contar con un objetivo del proyecto ayuda alinear los entregables y a garantizar que se cumplan los objetivos.

Descripción de la actividad: Posteriormente, conforme grupos máximo de 5 aprendices socialice el desarrollo de su actividad; construyan entre todos una reflexión en común del para luego socializarla y darla a conocer al grupo en general bajo la orientación de su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructores y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel

del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana.

- **220601070 Planificación De La Producción**

El propósito de esta guía es identificar los elementos del sistema de costeo como parte importante en el área de producción de una empresa; en el ámbito de la economía mundial, las empresas competitivas, revisan y mejoran continuamente los procesos en todas sus áreas: producción, administración y finanzas, mercadeo y ventas, investigación y desarrollo.

Recuerde que el conocimiento está en sus manos, lo invitamos a elaborar un plan de trabajo que le permita complementar los conocimientos de esta guía por medio de la investigación, aprovechando sus habilidades, destrezas, conocimientos previos y el compromiso permanente para el cumplimiento de sus metas de estudio.

¿Por qué es importante la contabilidad de costos en una empresa?

Su importancia radica en que permite a quienes dirigen la empresa tomar decisiones. La base del precio es el costo, por lo tanto, en la medida en que exista una estructura de optimización y mejora continua en la empresa, entonces, esto se refleja en un mayor margen de beneficios.

Es por esta razón que es tan importante para la gestión financiera de la empresa que tenga un manejo efectivo de la contabilidad de costos, independientemente de que sea pequeña, mediana o grande.

Porque este le permite tener una panorámica más acabada de cómo se comporta la empresa, en términos de las erogaciones productivas, al mismo tiempo que le muestra cuáles son los rubros en los cuales hay que hacer reajustes para lograr los objetivos y metas corporativas.

Con la Ley 1314 de 2009 sobre la convergencia hacia los Estándares Internacionales de contabilidad, el nuevo proceso contable bajo NIIF (Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación) y la NIC 2 los Inventarios se modifican algunos de los procesos para establecer el costo de un bien o la prestación de un servicio tales como:

Valuación de los Inventarios

Distribución de los Costos Indirectos Fijos de Fabricación

Sistema de Costeo Variable

Sistema de Costo Estándar

La producción conjunta

La contabilidad es integral y para responder a cómo implementar un sistema de costos efectivo hay que partir de que existe un sistema contable efectivo. Uno no puede estar divorciado del otro. Es por esta razón que se hace necesario buscar la asistencia de profesionales de la contabilidad y especialistas en contabilidad de costos.

Los cuales, basados en la línea de negocios de la empresa, definirán cómo debe estructurarse el sistema. Ellos parten de los principios de distribución de los costos relacionados a la empresa, y en función de ellos segregan por tipo y categoría.

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

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 1 - Carol Prieto Caballero**

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

● Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

● Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

● Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase. Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.

● Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles. Evidencias de aprendizaje: De conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro numeral 4. Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera**

Las actividades de contextualización de registrar la información son aquellas acciones que permiten situar la información dentro de un marco adecuado para su comprensión y uso efectivo. Algunas de estas actividades incluyen:

1. Identificación del propósito: Comprender por qué se registra la información y para qué será utilizada, lo que ayuda a determinar qué datos son relevantes y cómo deben ser organizados.
2. Análisis del contexto: Evaluar el entorno o la situación en la que se generó la información, incluyendo factores como el tiempo, lugar y las circunstancias particulares, para darle un significado adecuado.
3. Clasificación y organización: Agrupar la información en categorías o temas, lo que facilita su acceso y referencia futura. Esto incluye la creación de archivos, bases de datos o sistemas de gestión documental.
4. Selección de fuentes confiables: Elegir fuentes de información que sean precisas y fiables, asegurando que los datos registrados sean de alta calidad y útiles.
5. Anotación y etiquetado: Agregar notas, etiquetas o comentarios que aporten contexto adicional, ayudando a clarificar la información registrada y su relevancia en diferentes situaciones.
6. Validación de la información: Verificar la exactitud y la autenticidad de los datos antes de

registrarlos, lo que evita la propagación de errores o información falsa.

7. Actualización y revisión: Revisar periódicamente la información registrada para asegurarse de que sigue siendo relevante y está al día, ajustándola si es necesario según nuevos desarrollos o cambios en el contexto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.-

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de equipo de trabajo o de manera individual.

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

Actividad No 1: Identificar las fortalezas y debilidades que tienen la MYPYME con la lista de chequeo, con el fin de presentar matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de reciclaje para la unidad de información con las diferentes actividades que se realizaran con la Guía técnica GTC 45.

Descripción de la actividad: Por grupos de MYPYME socialicen y analicen las debilidades y fortalezas en seguridad y salud en el trabajo y así mismo las propuestas viables en cuanto a la contribución de adecuado manejo de los residuos que se generan en la unidad de información y estrategias para fortalecer e incentivar el cuidado de medio Ambiente diseñar tiempos de las estrategias como equipo de trabajo con el fin de llevar a cabo su actividades. Concertar plan de trabajo referente al entregable Matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.
Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.

Realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.
Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
Ambiente requerido: drive y gimnasio
Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad virtual a partir de mapas mentales y conceptuales
Materiales de formación: computadores, aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena
Duración de la actividad: 6 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad:

Apreciado Aprendiz: Se propone con las siguientes actividades que usted a través de su proyecto formativo denominado “Implementación de sistemas de información contables financieros y auditoria para el buen gobierno corporativo de los entes económicos” pueda comprender la importancia de reconocer y medir los costos de acuerdo con las normas internacionales y las políticas de estos.

Retomando los conocimientos que usted ha adquirido en su vida cotidiana y/o laboral, observe el video titulado “Por qué el costo de ventas se llama gastos en las NIIF?, ubicado en el siguiente link: http://actualicese.com/respuestas/costo-de-ventas-y-gastos-en-las-niif/

Al finalizar el video, el instructor realizará una mesa redonda la cual se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes ítems:

¿Qué ha escuchado sobre el término Costo?

¿Cree usted que hay diferencias entre Gastos y Costos?, ¿cuáles?

¿En su entorno laboral qué ha escuchado acerca de la aplicación de los costos en las normas internacionales?

Esta guía de propiedad planta y equipo, propiedades de inversiones y costos por préstamos, le aportará conocimientos y elementos dentro de su sistema de información contable y financiero e identificará la importancia que tienen los bienes dentro de la información de cualquier empresa, la cual le aportará a la continua construcción de su proyecto de formación

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas. 8

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 1**

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

● Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

● Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

● Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase.

Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la actividad:

● En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.
● Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.
● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Ambiente requerido: convencional 805

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.
Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.
Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera**

Las actividades de apropiación de conocimiento para registrar la información son aquellas acciones mediante

las cuales las personas internalizan, adaptan y hacen suyo el conocimiento adquirido, permitiendo que este sea registrado de manera significativa y útil. Algunas de estas actividades incluyen:

1. **Estudio y análisis personal**: Dedicar tiempo a leer, investigar y reflexionar sobre la información adquirida, lo que permite entenderla en profundidad y hacerla propia.
2. **Aplicación práctica**: Implementar el conocimiento en situaciones reales, lo que ayuda a internalizarlo. Al registrar estas experiencias, se documentan tanto los éxitos como los desafíos, lo que enriquece el registro con insights prácticos.
3. **Reflexión crítica**: Evaluar y cuestionar el conocimiento adquirido, comparándolo con experiencias previas o conocimientos ya existentes, y registrando las conclusiones obtenidas.
4. **Discusión y debate**: Participar en discusiones con colegas o expertos, lo que permite contrastar diferentes puntos de vista y enriquecer la comprensión. Los resultados de estas discusiones se registran para capturar el aprendizaje colectivo.
5. **Síntesis y resumen**: Realizar resúmenes o esquemas del conocimiento adquirido, organizándolo de manera que sea fácil de entender y aplicar, y registrarlo para futuras consultas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.-**

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

- Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

- Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Programa de promoción y prevención de riesgos laborales para la unidad de información.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales,

Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Descripción de la actividad: Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

Características generales del envejecimiento y cómo contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad:

- Concepto de costos
- Elementos del costo
- Clasificación de costo
- Sistemas de costeo
- Inventarios NIC 2 Existencia
- Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados
- Costos de Producción
- Ficha Tecnica de Costos
- Contabilizacion de costos de producción
- Estados Costos de producción Financieros

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Evidencias de aprendizaje: Sistema de Información contable y financiera

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: horas. 60

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **240202501. Interacción con la Lengua Inglesa 3 y 4**

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. ● Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

● Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

● Describir situaciones en pasado simple. Realizar un escrito sobre la historia de la empresa en la que está brindando asesoría.

Descripción de la actividad:
Elaboración de entregable: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa.
Ambiente requerido: convencional 805
Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, interacción, juego de roles.
Materiales de formación: Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet.
Material de apoyo: videos youtube, diccionario,
Evidencias de aprendizaje: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa, listados de asistencia, hetero, co y auto evaluación

Instrumentos de evaluación: video, rubrica evaluativa

Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera**

Las actividades de transferencia de conocimiento para registrar la información son procesos que facilitan la comunicación y el intercambio de conocimientos de manera que estos puedan ser documentados y utilizados por otros en el futuro. Algunas de estas actividades incluyen:

1. Documentación estructurada: Crear manuales, guías, procedimientos o informes que detallen conocimientos específicos, asegurando que estén bien organizados y sean accesibles para quienes los necesiten.
2. Reuniones y talleres: Realizar sesiones donde se comparta conocimiento entre los miembros de un equipo o comunidad, permitiendo que la información se discuta, aclare y se registre de manera colectiva.

3. Entrevistas y grabaciones: Recoger información mediante entrevistas con expertos o grabaciones de sesiones formativas, que luego se transcriben o se almacenan para referencia futura.
4. Mentoría y tutoría: Establecer relaciones entre expertos y aprendices, donde el conocimiento se transfiera de manera práctica y se registre a medida que se transmite, para que pueda ser utilizado por otros.
5. Bases de datos de conocimiento: Crear y mantener repositorios donde se almacene la información relevante, estructurada de manera que sea fácil de buscar y actualizar por quienes la necesiten.
6. Mapeo de conocimiento: Identificar y registrar quién posee ciertos conocimientos dentro de una organización, facilitando el acceso a esa información cuando sea necesario.
7. Retroalimentación continua: Fomentar una cultura de retroalimentación donde se revisen y actualicen constantemente los registros de conocimiento, asegurando que estén al día y sean precisos.
8. Simulaciones y ejercicios prácticos: Involucrar a las personas en simulaciones o ejercicios prácticos donde se aplique el conocimiento, documentando los resultados y aprendizajes para su uso posterior.
9. Tecnologías colaborativas: Utilizar herramientas de colaboración en línea, como wikis, plataformas de gestión de proyectos o foros, para facilitar el intercambio de información y su registro simultáneo.
10. Capacitación y formación formal: Ofrecer cursos o programas formativos donde se imparta conocimiento específico y se registren los materiales y resultados obtenidos para su consulta posterior.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. NOTA: El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad: Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido conocimiento ha llegado el momento de demostrar todo lo que aprendido tras el desarrollo de esta guía.Por tanto, desarrolle el taller un sistema de información contable y financiero de costos de producción práctico propuesto por su instructor de acuerdo a las indicaciones descritas dentro del mismo taller y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Evidencias de aprendizaje: Sistema de Información contable y financiera

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: horas 10

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 III	**240202501. Interactuar con la lengua inglesa**	Generación de un informe administrativ	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos	Formación por proyectos. Investigación
		o con la	enla	y comprende	Socialización
		planeación y		lecturas	Demostración
		formulación		sencillas en	

		de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo.	elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10.	inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Evidencias de Desempeño:	Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Análisis de casos. Lista de chequeo

			7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8. Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE **Analisis y planeacion** **Mabel Esperanza**	Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la	Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía Ciencias Auxiliares a la	Ciclo vital del documento: concepto, fases. Archivos: concepto, características,	Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de	**Conocimiento:** Talleres y cuestionarios **Desempeño**: Lista de chequeo

Fernandez herrera	metodología seleccionada	archivística Exposiciones Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documenta Taller Ciclo vital del documento Taller Tipologías Documentales Murales Administración de Comunicaciones oficiales Guía Unidades de Almacenamiento I	finalidad, normativa. Organización: concepto, normativa. Clasificación: concepto, usos, aplicación, normativa. Ordenación: concepto, usos, aplicación, depuración, foliación, normativa. Descripción: concepto, usos, aplicación, normativa. Conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa, políticas Papelería: concepto, clasificación, clases. Norma técnica para el manejo de papel y	acuerdo con normativa. Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas Gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	**Producto**: Instructivo para la elaboración de documentos empresariales

			formatos: concepto, clasificación, usos. Procesos archivísticos: concepto, estilos, modelos, hojas membretadas Técnicas de redacción: concepto, tipos, aplicabilidad, normas. Técnicas de digitación: concepto, normas, aplicabilidad. Técnicas de transcripción: concepto, normas, aplicabilidad.		

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

FASE (III) **EVALUACIÒN**	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto,	Evidencias de Conocimiento: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. Evidencias de Desempeño: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. Evidencias de Producto:	Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades	Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto. Evaluaciones escritas y talleres prácticos) GTC 45 Plataformas Virtuales de colaboración.

		características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral, accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas	Elaboración de la propuesta Matrizde identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información	, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de	

		de gestión ambiental y de SST: objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Desarrollo de manera Grupal realizar Matriz de		trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. Competencia	

		identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario.			

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE	**230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas de actividad física Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.	Desempeño: Aplique una propuesta práctica de pausas activas en la empresa Evidencia de conocimiento: Identifique e interprete los resultados de las pruebas física Evidencia de producto: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	Generar hábitos saludables Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social y ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

				cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE	**220601070_01 Organiza los procesos productivos**	1. Definiciones conceptos de costos de producción	Evidencias de Conocimiento: Consolidación de los	•Rap1. Describe el proceso productivo	Formulación de preguntas

	de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	2.Elementos del costo 3.Clasificación de costo 4.Sistemas de costeo 5.Inventarios NIC 2 Existencia 6. Registra transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra,reconocimiento, Medición,Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo. 7. Interpreta los estándares internacionales y su aplicación(NIC-NIIF) 8. Contabilización de costos de producción 9. Estado Costos 10. Sistema de información contable y financiero de costos	conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos. Evidencias de Producto: En la empresa de su proyecto debe realizar: La ficha técnica para cada uno de los elementos del costo del producto seleccionado a producir (mano de obra, materia prima y CIF) de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión, costo unitario,precios de venta, punto de equilibro del producto	del producto y/o servicio aplicando la normatividad técnica requerida. Rap2. Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. Rap3. Estima el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio, de acuerdo con los criterios técnicos.	lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo:

			seleccionado a producir, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo y propiedades de inversión. Evidencias de Producto: Registro de transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo aplicado a su proyecto		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 3 y 4**

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Export: To send and sell things to another country.

Feedback: Look at weaknesses and strengths overall. It is important to note that feedback also refers to praise.

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

Law Firm: Company of lawyers.

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

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

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

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

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).

Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**

Accidente: Acontecimiento no deseado producido de manera repentina que ocasiona daños, ya sea en personas, en las instalaciones o maquinaria

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

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

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

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

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

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad

en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

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.

REFERENCIAS

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0. Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson. Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor,

MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. Jenny White, 2019. ESL Games for School.

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**
- **220601070 Planificación De La Producción**
- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**
- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carol Yolima Prieto Caballero** **Mabel Esperanza Fernández** **Andrea Paola Ruíz** **Sully Margarita Fuentes Niño** **Pedro Felipe Velandia**	**Instructores**	**Fines de Semana CGA**	**01 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)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**134102 Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial**
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)	**2479945**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Carol Yolima Prieto Caballero, Mabel Esperanza Fernández, Andrea Paola Ruíz Marín, Sully Margarita Fuentes Niño y Pedro Felipe Velandia / **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV**

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	
		240202501. Interactuar con la lengua inglesa	**24020250104.** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. **24020250105.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano **24020250106**. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.	Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto.	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día.	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con	80	30	Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	• Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales y mentales • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo Trabajo colaborativo guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas actividades de foros presencial / virtual	Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA. b) Reuniones Virtuales	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	

		210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **2106010272** Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa. **2106010273** Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.		Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada	Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de acuerdo con normativa. Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas Gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	1. Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía 2. Ciencias Auxiliares a la archivística Exposiciones 3. Taller Acuerdo 042 y Nomograma Planeación, Producción 4. Ciclo vital del documento Taller 5. Sistemas de ordenamiento 6. Tipologías Documentales Murales 7. Administración de Comunicaciones oficiales Guía 8. Unidades de Almacenamiento 9. Descripción	120	120	Instructivo para la elaboración de documentos empresariales	• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA		MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA
Fase 2- PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	**220601501 Aplicación de practicas de proteccion ambiental seguirdad y salud en el trabajo**	**220601501 _**01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno **social.** **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en e trabajo. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control.	Conoce e Identifica las bases teóricas de la Salud ocupacional en el ámbito laboral.	Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz de riesgos según el proyecto de estudio y la GTC 45.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	50	50		• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	Ambiente de formación asignado 404 CGA	Elaboración de la propuesta de preservación digital para la Unidad de Información	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN
		230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	**230101507_01** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **230101207_02** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **230101507_03** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. **230101507_04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas de actividad física Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.	Desempeño: Aplique una propuesta práctica de pausas activas en la empresa Evidencia de conocimiento: Identifique e interprete los resultados de las pruebas física Evidencia de producto: Elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	Análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	50	50					PEDRO FELIPE VELANDIA

		220601070 Planificación De La Producción	**220601070_01** Organiza los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	Relacionar los factores de produccción de la empresa. Reconocer los procesos de prodcucción del producto y/o servicio. Preparar el diagrama de procesos del producto y/o servicio. Identificar las necesidades de materia prima, insumos y mano de obra. Clasificar los elementos del costo del producto y/o servicio. Realizar los costos de la materia prima, insumos y mano de obra del producto o servicio. Determinar el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio. Elaborar el plano de distribución en planta. Ajustar los requerimientos de la capacidad intstalada.	Producción: concepto, elementos, factores, características. Procesos: concepto, características, calidad, tecnología disponible, recursos, entradas, salidas, normatividad técnica. Diagramas: concepto, tipos, características, simbología, herramientas. Costos: concepto, elementos, clasificación, unidades de medida. Costos directos: concepto, características, componentes. Costos indirectos: concepto, características, componentes. Gastos: concepto, clasificación, características.costo total: concepto, componentes, cálculo, hoja de costos. Precio de venta: concepto, elementos. Margen de contribución: concepto, elementos. Punto de equilibrio: concepto, características, elementos. Cálculos matemáticos: descripción, tipos, características, fórmulas. Capacidad: concepto, capacidad instalada, maquinaria y equipo, materiales, infraestructura física, tecnología, distribución en	Describe el proceso productivo del producto y/o servicio aplicando la normatividad técnica requerida. . Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. . Estima el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio, de acuerdo con los criterios técnicos. 4.8.1 requisitos académicos: alternativa 1. Reconoce la capacidad instalada de los recursos claves cumpliendo con los criterios técnicos establecidos para el modelo de negocios. Resuelve las solicitudes técnicas para la operación del modelo de negocios	Implementación de un sistema de información contable y financiera costos con el siguiente contenidos: Conceptos de costos Elementos del costos Clasificación de los costos Sistema de costos. • Inventarios NIC 2 Existencia • Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados • Costos de Producción • Ficha Tecnica de Costos • Contabilizacion de costos de producción • Estados Costos de producción Financieros	120	120	Evidencias de Conocimiento: Consolidación de los conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos. Evidencias de Producto: En la empresa de su proyecto deberealizar: La ficha técnica para cada uno de los elementos del costo del producto seleccionado a producir (mano de obra, materia prima y CIF) de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión,	Cuestionario Formulación de preguntas lista de chequeo Observación sistematica INFORME FINAL	705	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis De La Información De Productos Y Servicios Para Generar Ideas De Negocios.
- Fase del Proyecto: Dos - Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problema de carácter productivo y social.

  Competencia:

  210101023 - Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  21010102301 - Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.

  21010102302 – Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

  21010102303 – Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes

  21010102304 – Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

- Competencia

  260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.

- Resultados de aprendizaje

  26010100101 Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.

  26010100102 Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.

  26010100103 Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

- Competencia

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

- Resultados de aprendizaje

  24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales

  24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral

  24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

2402015000 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

- Competencia

240201501 comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva – Carol Yolima Prieto Caballero

24020150101 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150102 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150104 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

24020150105 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

24020150106 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150107 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz, el fortalecimiento del proyecto asignado a su especialidad, le permitirá tener una base sólida de formación académica, afianzando el conocimiento aplicado en situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica en el contexto real. Ya que decidió orientar su vida profesional hacia la Gestión empresarial, debe tener claro que el objetivo principal de dirigir las organizaciones es obtener la mejora continua de todos los procesos empresariales con el fin de lograr el objetivo general de la organización

La ejecución de este proyecto de formación académica le permitirá el asociar su proceso formativo con las actividades que desarrollará en su etapa productiva o su vinculación laboral. Al identificar los alcances del mismo usted estará en capacidad de llevar a la práctica lo desarrollado en su ambiente de aprendizaje y enfrentar el más grande de los retos actuales el ser más competitivo.

La ética empresarial es un pilar fundamental en el funcionamiento y la sostenibilidad de las organizaciones modernas. En un entorno globalizado y altamente competitivo, la ética no solo ayuda a construir una reputación sólida y confiable, sino que también fomenta prácticas que previenen el fraude y la corrupción. Actuar con integridad y responsabilidad permite a las empresas no solo cumplir con las leyes y regulaciones vigentes, sino también cultivar relaciones positivas con empleados, clientes, proveedores y la comunidad en general. En última instancia, una sólida ética empresarial contribuye a la creación de valor a largo plazo, sustentando el crecimiento sostenible y la estabilidad de la empresa en un mercado cada vez más exigente y consciente de las prácticas responsables.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210101023 - Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo

3.1.1. Ingrese a los enlaces sobre gestión de inventarios e Imagine las siguientes situaciones:

http://www.youtube.com/watch?v=oAY_VqxUfio

http://www.youtube.com/watch?v=TH9pJQkLgHU



Con sus propias palabras indique, ¿qué es para usted gestión de inventarios?

Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en equipo para la construcción de conceptos.

Aprendizaje basado en problemas: Debate sobre los conceptos propuestos.

Materiales de formación: Cartulina, Marcadores

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 minutos.

260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Descripción de la actividad: Esta dinámica está diseñada para analizar la importancia de diseñar productos y servicios acorde con las NECESIDADES de los clientes y teniendo en cuenta sus características particulares. Para ello se propone que en la dinámica los DISEÑADORES desarrollen una propuesta para construir un vehículo que se utilizará en la Luna. Se conformarán cuatro equipos a los cuales se les asignará un rol específico a cada uno, La idea es ver si los Diseñadores consultan a los clientes (Científicos, Residentes y Comerciantes) para la elaboración de dicho vehículo que será usado por éstos en la luna según sus roles y funciones. Al finalizar se comparará el vehículo propuesto por los Diseñadores con los que requieren tanto Científicos, Residentes y Comerciantes. Con los resultados obtenidos se dará inicio a la socialización de la importancia y necesidad de conocer los gustos, preferencias, deseos y necesidades de quiénes serán los clientes de una empresa.



Ambiente requerido: Ambiente 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

Aprendizaje basado en problemas: Metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Retroalimentación efectiva: Debate y reflexión sobre los hallazgos y aprendizajes adquiridos una vez desarrollada la actividad.

Materiales de formación: Pliegos de papel bond, marcadores, colores, lápices

Material de apoyo: Lectura del planteamiento del problema propuesto

Duración de la actividad: 2 horas.

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

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



¿Cómo contribuye el comportamiento ético individual a la construcción de una sociedad más justa y equitativa, y de qué manera puede esto impactar en la cohesión social y la confianza pública?

¿En qué medida el compromiso con la ética personal y profesional puede influir en la resolución de problemas sociales y en la promoción del bienestar común en un contexto de creciente desigualdad y desafíos globales?

¿Cómo pueden los valores éticos ayudar a enfrentar y mitigar la propagación de desinformación y la polarización en la era digital, y qué papel deben desempeñar los ciudadanos en la promoción de la verdad y la integridad en los medios de comunicación y en las redes sociales?

Al reflexionar sobre estas preguntas lo invitamos a considerar el impacto positivo que las acciones éticas pueden tener en la creación de una comunidad más solidaria y en la promoción de la igualdad

y la confianza entre los ciudadanos. Entendiendo además cómo los principios éticos individuales y organizacionales pueden abordar problemas sociales complejos y contribuir al bien común.

Ambiente requerido: Ambiente 402 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 2 horas.

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad: Luego de ver el siguiente video

https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ Responda la pregunta ¿Es importante el inglés en el

mundo laboral?Realice una lista de 10 aspectos en el que usted se ha visto beneficiado por dominar un

segundo idioma, técnica, instrumento o deporte.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 811, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de

computo y auditorio de cine

Ambiente requerido: Ambiente 505 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Socializaciones

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas,

televisor, tablero. Plataforma Moodle.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico,

Evidencias de aprendizaje: Realiza subgrupo o equipo de trabajo en el cual puedan intercambiar experiencias sobre las ventajas de aprender un segundo idioma u oficio y dónde pueden adquirir este

conocimiento de manera formal en instituciones educativa o informal junto con aprendizajes autodidáctico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, resúmenes.

Duración de la actividad: 30 horas.

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

210101023 - Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo

3.2.1 Imagine las siguientes situaciones. Para el caso de quienes laboran:

Si usted está trabajando en una empresa u organización y le piden realizar un inventario de producto terminado: ¿usted puede saber cuáles son las ventas que ha generado la empresa? Explique en media hoja su respuesta.

3.2.1.2 Para el caso de quienes aún no laboran: Si usted acaba de salir del colegio de bachiller y se le pide realizar un inventario de activos que tiene la institución.

Conteste las siguientes preguntas:

- ¿Cuál sería el propósito del inventario?
- ¿Quién o quiénes se benefician del inventario? ¿cómo se benefician?
- ¿Para quién va dirigido el informe del inventario?

3.2.1.3 Socialice con sus compañeros: ¿cómo haría más fácil el inventario?, ¿con quién haría el inventario? ¿Por qué pediría ayuda para realizar el inventario? o ¿Por qué no pediría ayuda? ¿En caso de pedir ayuda a quiénes tendría en cuenta para la realización de este inventario?

Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en equipo para la construcción de conceptos.

Aprendizaje basado en problemas: Diálogos simultáneos. Debate sobre los conceptos propuestos.

Materiales de formación: Papel Bond, Marcadores, esferos, lápices de colores

Duración de la actividad: 30 minutos.

260101059 Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Descripción de la actividad: Con el ánimo de abordar los conocimientos y saberes relacionados en el desarrollo de la norma de competencia, la temática propuesta se desarrollará de la siguiente manera:

- Importancia de la identificación de necesidades y características de los consumidores
- Proceso de segmentación de mercados
- Criterios y variables de segmentación
- Buyer person
- Perfil del consumidor y atractivo de mercado
- Proceso de investigación de mercados
- Investigación cuantitativa y cualitativa (importancia, características, diferencias)
- Elaboración del instrumento de recolección de información (Encuesta)
- Proceso de muestreo cuantitativo
- Entrevistas a profundidad
- Focus group
- Conceptos de oferta y demanda

- Ley de la oferta y Ley de la demanda
- Determinantes de la oferta y determinantes de la demanda
- Estrategias de ajuste de precio
- Importancia de la estrategia de precio en la mezcla de mercadeo
- Elementos claves en la determinación del precio de venta
- Presentación del informe final de la competencia
- Evaluación final de la competencia

Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

Aprendizaje basado en problemas: Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.

Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.

Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos social y productivo (ética). Con el objetivo de abordar los conocimientos y saberes relacionados en el desarrollo de la norma de competencia, la temática propuesta se desarrollará de la siguiente manera:

- Principios y Valores éticos universales: Conceptos, tipos.
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia Criticidad.
- Pensamiento Creativo y crítico
- Inteligencias múltiples.
- Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución. alternativas
- creativas, lógicas y coherentes
- Toma de decisiones
- Asertividad Desarrollo Humano Integral
- Trabajo en equipo: Conceptos, tipos, técnicas; estrategias de gestión
- Concepto de Inteligencia Emocional
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Componentes racionales y emocionales.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 80 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Los Grupos PYMES en el III trimestre de formación deberán desarrollar las actividades propuestas por el instructor a través de los talleres semanales

Taller 1 encaminado a desarrollar los conceptos, características, tipos de: La empresa como sistema abierto, procesos administrativos.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)

Taller 2 en esta ocasión las actividades se orientarán a los conceptos de: el almacén, La importancia de los inventarios almacenamiento

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)

Taller semana 3 Clasificación y Características de los productos, Rotación de productos. Herramientas y equipos Cadena de abastecimientos

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)

Taller semana 4 Generalidades de los inventarios. Tipos de costos del inventario.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)

Taller semana 5 Materia prima, Clasificación ABC.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)

Taller semana 6 Modelos determinísticos. Modelos de Control de inventarios, EOQ con y sin faltantes. EOQ con descuentos EPQ con y sin faltantes.
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)

Taller semana 7 Sistemas de Inventarios. Control de cantidad de pedido probabilísticos, punto de equilibrio}
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)
Taller semana 8 Codificación de los objetos, Aspectos legales en la asignación de códigos, Requisitos exigidos, Documentación legal, técnicas y métodos de codificación
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 10 horas, presencial 4 horas, virtual 10 horas)
Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Aprendizaje colaborativo: Trabajo en equipo para la construcción de conceptos.
Aprendizaje basado en problemas: Informe, trabajo en equipo, estudios de caso.

Materiales de formación: Por tratarse de tecnología blanda no se utilizan materiales consumibles y la información se transmite por la plataforma, DRIVE, email.

260101059 Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio
Descripción de la actividad: Los aprendices estarán en la capacidad de comprender la importancia, características y elementos claves del proceso de segmentación de mercado y la manera adecuada de identificar comportamientos de compra, hábitos de consumo y principales características del mercado objetivo a atender, ello haciendo uso de las herramientas e instrumentos de recolección de información de mercados.
Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

Aprendizaje basado en problemas: Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.

Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.

Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

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

Como parte fundamental del desarrollo profesional del gestor empresarial es fundamental que los aprendices comprendan la importancia de la ética empresarial en el desarrollo profesional y personal. Se espera que aprendan a identificar y analizar dilemas éticos en el ámbito corporativo, comprendan la relevancia de la responsabilidad social empresarial, y desarrollen habilidades para tomar decisiones éticas en situaciones complejas. Además, se busca que internalicen valores como

la integridad, la transparencia y el respeto hacia todos los stakeholders, contribuyendo así a la construcción de organizaciones más justas y sostenibles.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación: Materiales convencionales (tableros, juegos)

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

Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 80 horas

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Comó tambié se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Estas son:

-Semana 1-2: A través de una presentación; algunos personajes: Reconozca el vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde.Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales.

Elabore una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal. Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación

verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa

-Semana 2-3: Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas e Identifica los pronombres, personales, pronombres posesivos, posesivos

adjetivos, pronombres objeto y reflexivos -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres, posesivos, pronombres objeto. Presenta evidencia de conocimientos sobre la temática

-SEMANA 4-5: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

-SEMANA 6-7-8 Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico. Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada. Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios

-SEMANA 9-10-Sustentación proyecto y/o entregables de la competencia.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 505, ambiente 501 Bilingual – Inglés, biblioteca, ambiente de cómputo y auditorio de cine. Ambiente virtual de aprendizaje Classroom.

Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Socializaciones

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas,

televisor, tablero. Plataforma Moodle.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico,

Evidencias de aprendizaje: Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Evaluaciones en plataforma virtuales Kahoot, Quizzis, Worksheet, Autoevaluación y Cooevaluación.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210101023 - Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo



Tomado de: https://sites.google.com/site/educadistanciaelsa/proyecto-final

Cada grupo PYME debe entregar la lista organizada bajo la metodología ABC, estructurada con precios actuales de los elementos que componen el inventario o los inventarios para la elaboración del producto o el servicio de la idea de negocio definiendo el método para el manejo de los inventarios y todos los aspectos relevantes para el manejo adecuado de los inventarios

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 20 horas, presencial 4 horas, virtual 16 horas)

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en equipo para la construcción de conceptos.

Aprendizaje basado en problemas: Informe, trabajo en equipo, estudios de caso.

Materiales de formación: Por tratarse de tecnología blanda no se utilizan materiales consumibles y la información se transmite por la plataforma, DRIVE, email.

260101059 Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Descripción de la actividad: Cada pyme presentará y argumenta de manera sólida y consistente las características de su producto o servicio, necesidad que desea atender, valor agregado o ventaja competitiva y perfil del mercado que atenderá su empresa con los respectivos resultados de la investigación de mercado realizada.

Elaborar el Plan estratégico de Mercadeo de su idea de negocio, teniendo en cuenta el comportamiento de la oferta y la demanda, comportamientos de compra y sensibilidad a los precios

Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

Aprendizaje basado en problemas: Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.

Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.

Estudio de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

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

Descripción de la actividad: Cada pyme presentará y sustentará el código ético, aplicado a las características de la organización.

Socializarà las acciones implementadas para impactar la Responsabilidad Social Corporativa.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

Duración de la actividad: 80 horas

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

•Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

Ambiente requerido: Ambiente de formación 505

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas,

televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico

Evidencias de aprendizaje: Elabora presentación de informe audiovisual o video institucioneal en inglés

sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, Organigrama, productos y servicios de la pyme asesorada.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Evaluaciones en plataforma virtuales Kahoot, Wordsheet, Autoevaluación y Cooevaluación.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Evaluaciones en plataformas virtuales Kahoot, Wordsheet, Autoevaluación y Cooevaluación.

Duración de la actividad: 20 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que	Acta de inducción a la competencia "Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo". Presentación cronograma de actividades. Los grupos PYME harán un análisis del entorno de la empresa	Evidencias de Conocimiento: Actualiza constantemente el sistema de inventario de la organización Determina el nivel de stock con base en el análisis cuantitativo de decisiones. Calcula el stock de seguridad teniendo en cuenta el comportamien	Identifica las familias de productos y los clasifica de acuerdo con parámetros y variables para la asignación de códigos de acuerdo con la normatividad Internacional, nacional o de empresa. Asigna códigos a los proveedores para los objetos de acuerdo con la normatividad expuesta por la IAC y la	Cuestionario de evaluación escrito Observación-Lista de chequeo Observación-Informe escrito Lista de chequeo Encuestas Estudio de casos

normas legales vigentes.	contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problema de carácter productivo y social	relacionado con el manejo de los inventarios y los proveedores. Estudio del proceso administrativo, la clasificación de productos, y análisis del almacén Características de los productos, Rotación de productos. Análisis de las herramientas y equipos para movilizar	to histórico de la demanda y los ciclos del pedido Evaluar inventarios con los indicadores de eficiencia Evidencias de Desempeño: Realiza la codificación de los objetos aplicando los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código.	codificación interna de productos según la política empresarial. Determina niveles de requerimiento de acuerdo con el comportamiento de los niveles de stock, necesidades de ajuste de inventarios, reposición y rotación de los objetos en un periodo determinado considerando comportamiento histórico de la demanda y ciclo de pedidos.	Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso Video Foros,

		inventarios, normatividad sobre vehículos de carga en el país. Aspectos legales en la asignación de códigos, Requisitos exigidos, Documentación legal, Técnicas y métodos de codificación Rotación de inventarios, Valoración de inventarios. Tipos de costos del inventario Modelos de Control de	Actualiza el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de los objetos, referencias y características según el instrumento señalado por la organización. Evidencias de Producto: Controla la rotación de los inventarios y reposición de los objetos en un período determinado		Juegos de Roles, Dinámicas de equipos

		inventarios, EOQ con y sin faltantes. EOQ con descuentos EPQ con y sin faltantes ABC Control de cantidad de pedido probabilísticos Presentar el entregable final con la propuesta de mejora en la actividad de estructuración de cargos.			
Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de	Caracterización del mercado objetivo.	Evidencias de Conocimiento: Conceptualiza los Elementos del proceso de segmentación	Caracteriza segmentos de mercado aplicando los criterios geográficos,	Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller,

con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes.	acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problema de carácter productivo y social	Descripción del buyer person de su idea de negocio. Proceso de investigación de mercado cualitativo y cuantitativo. Elementos y variables del mercado a través de las determinantes de la oferta y la demanda. Estrategias de ajuste de precio aplicadas a la idea de negocio.	de mercados y metodología aplicada en la investigación de mercados. Evidencias de Desempeño Identifica y aplica los elementos que hacen parte del proceso de segmentación de mercados. Evidencias de Producto: Informe del comportamiento del consumidor, describiendo sus principales características	demográficos, psicográficos y conductuales. Analiza el comportamiento de la oferta y la demanda de un producto o servicio a partir de datos históricos utilizando métodos matemáticos y estadísticos de pronóstico. Identifica los elementos del comportamiento de compra según determinantes de la oferta y la demanda	Juego de roles, simulación, demostración, exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Resolución de problemas, debate, mesa redonda, panel, examen oral y/o escrito. Instrumentos: Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

			, necesidades y deseos.		
Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes.	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan	Identificar las actitudes, valores, y principios corporativos de la microempresa. Realizar un autodiagnóstico de las inteligencias múltiples e identificar situaciones problemáticas en su vida. Reconocer la importancia del componente	Evidencia de conocimiento Comprender los fundamentos teóricos sobre el valor de la vida y los principios y valores Éticos. Conceptualizar la importancia de actuar dentro del marco de las leyes institucionales y como ciudadano	Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes institucionales y como ciudadano. Establece relaciones interpersonales	Lista de chequeo. Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Juego de Roles Organizadores gráficos Cuadros comparativos

	al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problema de carácter productivo y social	racional y emocional dentro la organización para la toma de decisiones. Elaborar una propuesta para contribuir al cuidado del medio ambiente y disminuir el deterioro ambiental en la organización. Diseñar su proyecto de vida de acuerdo a los parámetros establecidos	Identificar el concepto de inteligencias múltiples e identifica situaciones problemáticas en su vida, a partir de esta conceptualización Evidencias de Desempeño Apropiar en su interactuar normas básicas para una buena convivencia. Describe comportamientos y actitudes que regulan su forma de actuar.	dentro de los criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Emplea instrumentos y estrategias para formular propuesta de proyecto de vida teniendo en cuenta aspectos personales y laborales	

		en tiempo y en el espacio. Desarrollar estrategias para el control de las emociones en el entorno personal y laboral. Identificar y apropiar características para trabajar en equipo y resolver conflictos Reconocerse a si mismo establecer mecanismos para implementar la Ética empresarial	Elabora Taller práctico sobre proyecto de vida. Evidencias de Producto: Sustenta su proyecto de vida, realizando análisis de las dimensiones del Yo. Presenta acciones de responsabilidad social corporativa Sustenta Código de ética	Presenta evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado. Argumenta y apropia objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas.	

		en la organización. Implementar propuestas de preservación y conservación del Medio Ambiente Establecer acciones encaminadas a la Responsabilidad Social Corporativa. Elaborar Producto del Proyecto de Formación (Código de ética)			

	Comprender textos en inglés - Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de	Comprender textos en inglés - Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres	Comprender textos en inglés Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lectoescritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de	Comprender textos en inglés Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su	Comprender textos en inglés Prueba de conocimiento: ENTRY TEST - cuestionario. Análisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

	juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros. Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.	Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be Present Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple	conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una	especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	

		Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura.	empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento o estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios		

		Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo

Almacenaje: Se refiere a la administración del espacio físico necesario para el mantenimiento de las existencias, en definitiva, estamos refiriéndonos al diseño y gestión operativa de los almacenes y de las diferentes herramientas y tecnologías que deben utilizarse para optimizar la operación. Los almacenes juegan, pues, el papel de intermediarios a lo largo de la cadena logística y por tanto su importancia es de auténtico relieve, ya que pueden suponer fuentes de despilfarros, en potencia, a lo largo de toda la cadena.

Almacenista: Empresa cuya actividad consiste, de acuerdo con lo que se establezca en un contrato, en recibir en depósito y en locales adecuados los bienes o mercancías ajenos. Puede efectuar operaciones de ruptura de cargas, almacenamiento, custodia, manipulación, administración, control de, preparación de pedidos y cualquier otra que se haya convenido. Inclusive puede realizar su posterior distribución a quien determine el depositante, en virtud de un contrato de transporte, en la forma, tiempo y lugar que éste determine.

Análisis ABC: Herramienta de gestión basada en la Ley de Pareto. Consiste en la clasificación, en orden decreciente, de una serie de artículos según su volumen anual de ventas u otro criterio. Tradicionalmente se ha venido clasificando en tres clases llamadas A, B y C. El grupo A representa generalmente de un l0 % a un 20 % de los artículos con los que se obtiene del 50 % al 70 % de las ventas. El segundo grupo, B, suele contener el 20 % de los artículos y suele representar el 20 % de las ventas. El grupo C suele contener del 60% al 70 % de los artículos y sólo suele representar del 10 % al 30 % de las ventas. Si bien en muchas empresas estos tres grupos se subdividen, a su vez, en

otros; la tendencia actual es agruparlos en dos tipos: A, cuando nos preocupan económicamente, y C, cuando no nos preocupan económicamente, estando la frontera entre ambos grupos marcada por la rentabilidad del seguimiento que aplicamos a los productos A. El Análisis ABC es aplicado en distintas áreas de la empresa.

Aprovisionamiento: Considerando realmente esta función con una prolongación de la función de compras, siendo ésta la responsable de la selección de proveedores y las relaciones con los mismos, lo que repercutirá de forma importante sobre la función de aprovisionamiento, la cual es en definitiva responsable de los flujos de entrada de mercancías.

EOQ: Economic Order Quantity. Es utilizado no solamente para definir la cantidad de material a ordenar o para definir el tamaño de lote a producir en un ambiente de manufactura, sino también para determinar el volumen óptimo de carga de transporte donde una serie de costos implicados juegan un papel muy importante.

FEFO: First expired, first out, es decir: primero en caducar, primero en salir.

FIFO: First in, first out; es decir: primero en entrar, primero en salir (regla de la gestión de stocks).

Flete: Tarifa del servicio de transporte que implica un cálculo que combina las variables de distancia del viaje y peso, volumen, valor y riesgos propios de la carga.

Fletero: Transportista que presta el servicio por cuenta de otro que actúa como principal, en cuyo caso no existe relación laboral ni dependencia con el contratante.

Gestión De Almacén: La gestión de almacén concierne a todo lo relativo a los flujos físicos de los artículos en almacén: direcciones físicas de almacenamiento, preparación de pedidos, etc.

Inventario: Inventario es la acumulación de cualquier producto o artículo usado en la organización.

Pallet: Plataforma reutilizable usada en la estiba de carga para facilitar el aprovechamiento del espacio de almacenamiento y de bodega de transporte, y las operaciones de manipuleo. Existen clases normalizadas en cuanto a material y diseño de construcción y a sus dimensiones.

Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo

compran, cada cuánto compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

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

Conflicto de intereses: Situación en la que una persona o entidad tiene intereses personales o profesionales que podrían influir indebidamente en su toma de decisiones.

Dilema ético: Situación en la que una persona debe elegir entre dos o más acciones que tienen implicaciones morales contradictorias

Ética: Rama de la filosofía que estudia la moral y la conducta humana, enfocándose en los principios y valores que guían las acciones y decisiones de las personas.

Integridad: Coherencia y rectitud en la conducta y decisiones de una persona, manteniéndose fiel a sus valores y principios éticos.

Inteligencia: Capacidad de aprender, entender, razonar, tomar decisiones y resolver problemas. Implica habilidades cognitivas como la memoria, el pensamiento abstracto, la percepción y la planificación, permitiendo a los individuos adaptarse y afrontar diferentes situaciones de manera efectiva.

Inteligencia emocional: Habilidad para reconocer, entender y gestionar nuestras propias emociones y las de los demás. Involucra competencias como la autoconciencia, la autorregulación, la motivación, la empatía y las habilidades sociales, que facilitan relaciones interpersonales saludables y la toma de decisiones informa

Moral: Conjunto de normas, principios y valores que rigen el comportamiento de los individuos en una sociedad, diferenciando entre lo bueno y lo malo.

Responsabilidad social: Obligación de una organización o individuo de actuar en beneficio de la sociedad, considerando el impacto de sus decisiones y acciones en la comunidad y el medio ambiente.

Transparencia: Principio ético que implica la apertura y claridad en la comunicación y en la gestión de información, permitiendo la rendición de cuentas.

Trabajo en equipo: Colaboración de un grupo de personas con habilidades y roles complementarios, que trabajan juntos hacia un objetivo común. Implica comunicación efectiva, cooperación, confianza mutua, responsabilidad compartida y la capacidad de resolver conflictos de manera constructiva para lograr metas colectivas.

Virtud: Cualidad moral que se manifiesta en un comportamiento habitual y firme, alineado con el bien y la excelencia humana

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

Verbos: Clase de palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado.

Presente Simple: El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.

Pasado Simple: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido

Verbos Modales: Expresan modalidad. Pueden expresar habilidad, posibilidad, necesidad u otra condición. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

CHIAVENATO Idalberto. INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE ADMINISTRACION. 7ª. edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

RUBIO Ferrer, José; Villarroel Valdemoro, Susana. Gestión de pedidos y stock. Aula Mentor. Gobierno de España – Ministerio de Educación

GUERRERO SALAS, Humberto. Inventarios: manejo y control . Ecoe Ediciones, . Primera edición. Bogota D.C. 2009

RINCÓN SOTO, Carlos Augusto Presupuestos empresariales / Carlos Augusto Rincón Soto. -- 1ª. ed. -- Bogotá : Ecoe Ediciones, 2011.

Proyectar el mercado

KOTLER, Philip y Armstrong Gary. Fundamentos de Marketing. Pearson Prentice Hall. Sexta edición. 2003.

HATTON A. Prentice-Hall. España. 2000. LaGuia Definitiva del Plan de Marketing.

CÉSPEDES, Sáenz. Alberto. Principios de mercadeo .. -- Bogotá : Ecoe Ediciones, 5a edición. 2008

Speth, Christophe. El análisis DAFO : Los Secretos para Fortalecer Su Negocio, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504729.

Centro de estudios ADAMS. (2018). Marketing y plan de negocio de la microempresa. Ediciones de la U.

Steffens, Guillaume, and Anne-Christine Cadiat. Los Criterios SMART : El Método para Fijar Objetivos Con éxito, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504808.

Hoyos, R. (2021). Plan de marketing. Diseño, implementación y control. Ediciones Marge Books, Valencia Barcelona España.

Roger, A., Steven, W. (2018). Marketing 13.ª ed. MacGraw – Hill Interamericana. https://www-ebooks7-24-com.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/?il=6261&pg=s9ml/chapter01/untitled_page.xhtml

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

http://www.sena.edu.co/Documents/Intranet/codigo_etica_sena%20vr%202011.pdf

http://www.letraslibres.com/revista/convivio/la-civilizacion-del-espectaculo?page=full

http://www.elcultural.es/noticias/LETRAS/4901/Adela_Cortina

http://www.oei.es/metas2021/valoressm.pdf

http://redunirse.org/nuevo/sites/default/files/pdf/Responsabilidad%20Social%20Empresarial%20su%20origen,%20evoluci%C3%B3n%20y%20desarrollo%20en%20Colombia.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ehuilson Velasco Luengas Víctor Alfonso Salcedo Herrera Nazli Baquero Zuluaga Carol Yolima Prieto	Instructor Instructor Instructora Instructora	SENA CGA	01 - julio - 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1/07/2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Empresarial**
Modalidad de Formación	**Presencial y virtual**
Código y versión del Programa de Formación	**621201**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Análisis De La Información De Productos Y Servicios Para Generar Ideas De Negocios**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**170855**

Copia no controlada

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	VICTOR ALFONSO SALCEDO	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
	CAROL YOLIMA PRIETO	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
	NAZLI BAQUERO ZULUAGA	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
	EHUILSON VELASCO LUENGAS	

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	
Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes.	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problema de carácter productivo y social	210101023 - Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	21010102301 - Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. 21010102302 – Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. 21010102303 – Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes 21010102304 – Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.	La empresa y su entorno. Marco legal empresarial. Proceso administrativo. Clasificación de productos. Parámetros, y Variables. Familias de productos. Materias primas. Material auxiliar. Materiales en proceso. Productos terminados Herramientas y equipos Refracciones Productos alimenticios Carga peligrosa. Características de los productos Físicas Químicas Biológicas Rotación de productos. Volumen de venta Fechas de vencimiento Averías Aspectos legales en la asignación de códigos Normas internacionales Normas empresaNormas Nacionales Requisitos exigidos por: DIAN: resolución 156/99, resolución 5632/99; MINSALUD;. decreto1290/94, ley 399/97; INCOMEX: decisión 399/92 ,400/92 ; DAMA:2183/86, 1974/89, 1743/94 Tipo de código de barras. Simbología EAN-UPC Simbología ITF 14 Simbología UCC - EAN 128 Información de los objetos solicitados a los proveedores Código de barras Documentación legal relacionada con: DIAN. MINSALUD. INCOMEX Cumplimiento de normas ISO 9000, 9001, 9002, 9003, 9004 y 14000 Documentación Administrativa Orden de compra Facturación Pagos Aviso de promociones Lista de precios Variables y parámetros establecidos por la empresa para la codificación. Técnicas y métodos de codificación empleada por la compañía. Fas	Realizar la codificación de los objetos aplicando los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código. Asignar códigos según métodos y técnicas establecidas por la organización Codificar los objetos de acuerdo con la información suministrada por el proveedor Codificar los objetos según requisitos exigidos por las autoridades competentes Revisar que la información del objeto coincide con la muestra física Ajustar el código de origen (Código de barras) a las normas internacionales Codificar y registrar los objetos en el sistema de la compañía Identificar y registrar las referencias que no rotan en el formato que posee la empresa e informado al área, proceso o unidad de negocio Identificar causas de las diferencias entre los objetos y los registros. Identificar las categorías de los productos motivo del inventario. Controlar la rotación de los inventarios y reposición de los objetos en un periodo determinado. Identificar y reportar las causas de avería, mermas, roturas, perdidas al área, proceso o unidad de negocio en un periodo determinado	Identifica las familias de productos y los clasifica de acuerdo con parámetros y variables para la asignación de códigos de acuerdo con la normatividad Internacional, nacional o de empresa. Asigna códigos a los proveedores para los objetos de acuerdo con la normatividad expuesta por la IAC y la codificación interna de productos según la política empresarial. Determina niveles de requerimiento de acuerdo con el comportamiento de los niveles de stock, necesidades de ajuste de inventarios, reposición y rotación de los objetos en un periodo determinado considerando comportamiento histórico de la demanda y ciclo de pedidos.	Acta de inducción a la competencia "Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo". Presentación cronograma de actividades. Los grupos PYME harán un análisis del entorno de la empresa relacionado con el manejo de los inventarios y los proveedores. Estudio del proceso administrativo, la clasificación de productos, y análisis del almacén Características de los productos, Rotación de productos. Análisis de las herramientas y equipos para movilizar inventarios, normatividad sobre vehículos de carga en el país. Aspectos legales en la asignación de códigos, Requisitos exigidos, Documentación legal, Técnicas y métodos de codificación Rotación de inventarios, Valoración de inventarios. Tipos de costos del inventario Modelos de Control de	35	45	**Evidencias de Conocimiento**: Actualiza constantemente el sistema de inventario de la organización Determina el nivel de stock con base en el análisis cuantitativo de decisiones. Calcula el stock de seguridad teniendo en cuenta el comportamiento histórico de la demanda y los ciclos del pedido Evaluar inventarios con los indicadores de eficiencia **Evidencias de Desempeño:** Realiza la codificación de los objetos aplicando los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código. Actualiza el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de los objetos, referencias y características según el instrumento señalado por la organización. **Evidencias de Producto:** Controla la rotación de los inventarios y reposición de los objetos en un periodo determinado	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	Piso 11 CGA	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	Ehuilson Velasco Luengas	

				codificación empleada por la compañía. Ean Ucc 13 Ean Ucc 14 Ean Ucc 128 Lectores ópticos Automatización Comercial EDI: orden de compra, facturación, pagos Comportamiento de la demanda Ley de Pareto. Herramientas operativas del control: Direccionamiento de depósitos Replaenishment. Rotación de inventarios: Métodos de verificación y control de inventarios Conteo físico de los objetos Técnicas y métodos de conteo. Ajustes de inventarios: Por inflación, Faltantes Tipos de costos del inventario:Directos. Indirectos. Por actividades ABC Costos del manejo de inventario: costo de compra, de ordenar un pedido, demantener el inventario, de ruptura. Tipos de costos del inventario: Directos. Indirectos Por actividades. ABC Valoración de inventarios: Métodos costeo y valoración: FIFO y LIFO Promedio ponderado, Última factura, Precio del mercado. Tasas de inflación, Indices de precio, tasas de interés, monedas. Nivel de servicio. Técnicas de análisis cuantitativo: lote óptimo, punto de reorden y stock de seguridad y métodos de reposición. Tipos de stock: máximo, mínimo, promedio, de seguridad Indicadores macroeconómicos y de gestión Modelos de Control de inventarios Control de cantidad de pedido determinísticos: EOQ con y sin faltantes. EOQ con descuentos EPQ con y sin faltantes ABC Control de cantidad de	unidad de negocio en un período determinado. Recontar los objetos motivos de diferencia Actualizar el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de los objetos, referencias y características según el instrumento señalado por la organización. Evitar costo excesivos en el manejo de inventario y las roturas de inventario Elaborar las ordenes de reposición de inventarios cuando las existencias se encuentran en el nivel de stock establecido y la novedad es informada al departamento de logística. Realizar y soportar los ajustes de inventarios a nivel físico y contable con los documentos respectivos en un período determinado. Analizar el comportamiento de la reposición y rotación de los objetos en un periodo determinado Actualizar constantemente el sistema de inventario de la organización Determinar el nivel de stock con base en el análisis cuantitativo de decisiones. Calcular el stock de seguridad teniendo en cuenta el comportamiento histórico de la demanda y los ciclos del pedido Evaluar inventarios con los indicadores de eficiencia. Realizar el costeo de los objetos por lotes, unidades, secciones y líneas.		Modelos de Control de inventarios, EOQ con y sin faltantes. EOQ con descuentos EPQ con y sin faltantes ABC Control de cantidad de pedido probabilísticos Presentar el entregable final con la propuesta de mejora en la actividad de estructuración de cargos.							
Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes.	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problema de carácter productivo y social	260101059 Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio	26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. 26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización	Elementos e importancia del plan de mercadeo según objetivos organizacionales y características del merado objetivo. Análisis del micro y macro entorno en el contexto mercadológico según lineamientos y componentes Análisis interno de la idea de negocio teneindo en cuenta recursos, características y componnetes de cada modelo de negocio. Matriz Dofa y selección de estrategias a desarrollar para garantizar un modelo de negocio competitivo. Creación de la propuesta de valor de la idea de negocio que posibilite la ventaja competitiv en el entorno empresarial . Mapa de empatía del público objetivo Análisis estratégico MIME Estrategias de marketing mix	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico del macro y micro entorno de la idea de negocio según variables y elementos propuestos. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa y el comportamiento del mercado objetivo a atender. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo (Producto, precio, plaza y promoción) teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa. ⚿ Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadólogicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. ⚿ Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización. ⚿ Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización. ⚿ Define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa.	1. Elementos del plan de mercadeo 2 Evolución del concepto de marketing a lo largo de la historia 3 Análisis situacional del macro y micro entorno 4. Análisis interno de la idea de negocio 5. Diagnóstico situacional y selección de estrategias 6. Creación de la propuesta de valor y ventaja competitiva	70	70	**Evidencias de Conocimiento**: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	403 cga	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	Victor Alfonso Salcedo	
Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes.		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos social y productivo (ética)	24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales 24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral 24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva 2402015000 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social	Principios y Valores éticos universales: Concepto, tipos. Normas de convivencia Constitución Política de Colombia Criticidad. Pensamiento Creativo y critico Inteligencias múltiples. Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución. alternativas creativas, lógicas y coherentes Toma de decisiones Asertividad Desarrollo Humano Integral Trabajo en equipo: Conceptos, tipos, técnicas; estrategias de gestión Concepto de Inteligencia Emocional Conocimiento de si mismo Proyecto de Vida Resiliencia Componentes racionales y emocionales.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su	Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes institucionales y como ciudadano. Establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Emplea instrumentos y estrategias para formular propuesta de proyecto de vida teniendo en cuenta aspectos personales y laborales Presenta evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado	Identificar las actitudes, valores, y principios corporativos de la microempresa. Realizar un autodiagnóstico de las inteligencias múltiples e identificar situaciones problemáticas en su vida. Reconocer la importancia del componente racional y emocional dentro la organización para la toma de decisiones. Elaborar una propuesta para contribuir al cuidado del medio ambiente y disminuir el deterioro ambiental en la organización. Diseñar su proyecto de vida de acuerdo a los parámetros establecidos en tiempo y en el espacio.	40	40	**Evidencia de conocimiento** **Comprender los fundamentos teóricos sobre el valor de la vida y los principios y valores Éticos.** **Conceptualizar la importancia de actuar dentro del marco de las leyes institucionales y como ciudadano.** **Identificar el concepto de inteligencias múltiples e identifica situaciones problemáticas en su vida, a partir de esta conceptualización** **Evidencias de Desempeño** **Apropiar en su interactuar normas básicas para una buena convivencia.** **Describe comportamientos y actitudes que regulan su forma de actuar.** **Elabora Taller práctico sobre proyecto de vida.**	Lista de chequeo. Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Juego de Roles Organizadores graficos Cuadros comparativos	Ambiente 402	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)	Nazli Baquero Zuluaga	

		240201501.Comprender textos en Inglés en form escrita y auditiva	24020150101 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150102 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150104 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico 24020150105 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. 24020150106 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 24020150107 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	● Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. ● Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando. ● Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. ● Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.	Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla atrller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Presentación personal -Presentación de la empresa -Diseño de la ficha teécnica de la empresa y políticas de calidad -Descripcion de personas y uso del verbo To Be -Diseño del organigrma de la empresa -Descripción de las rutinas diarias y Actividades actuales -Redacción de informes utilizando tiempos verbales: Presente simple y continuo	50	50	Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa escribe anuncios de una empresa nuncios de una empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios	Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	505	V, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	Carol Yolima Prieto	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

    - Competencia:

    240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.

    Resultados de Aprendizaje:

    24020150002 asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

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

- Competencia

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización**.**

Resultados de aprendizaje

21060101401. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101401. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

- Competencia

260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.

Resultados de aprendizaje

26010100101 Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.

26010100102 Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.

26010100103 Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

- Competencia

260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte. - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Resultados de aprendizaje

26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización

- Competencia

240201502-Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje

24020150201. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. GFPI-F-135 V04

24020150203.Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

- Duración de la Guía de Aprendizaje (480 horas):

2. PRESENTACIÓN



Tomado de: https://wuombo.com/que-es-una-startup/

El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir

el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

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

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto "ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO", en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Promover la interacción idónea. comunicación

La comunicación organizacional juega un papel fundamental en el éxito de cualquier empresa. Es a través de la comunicación que se transmiten ideas, se toman decisiones, se establecen metas y se coordina el trabajo en equipo. Una comunicación efectiva puede marcar la diferencia entre el logro de los objetivos y el fracaso de una organización

Proponer alternativas de solución.

Descripción de la actividad: Las actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Proponer alternativas de solución– Fase I*", que conllean a la particiáción y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos de la idea de negocio y de operatividad empresarial susceptibles de se analizados desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido: 401 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas **-** TIC

Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio



Descripción de la actividad: Esta dinámica está diseñada para analizar la importancia de diseñar productos y servicios acorde con las NECESIDADES de los clientes y teniendo en cuenta sus características particulares. Para ello se propone que en la dinámica los DISEÑADORES desarrollen una propuesta para construir un vehículo que se utilizará en la Luna. Se conformarán cuatro equipos a los cuales se les asignará un rol específico a cada uno, La idea es ver si los Diseñadores consultan a los clientes (Científicos, Residentes y Comerciantes) para la elaboración de dicho vehículo que será usado por éstos en la luna según sus roles y funciones. Al finalizar se comparará el vehículo propuesto por los Diseñadores con los que requieren tanto Científicos, Residentes y Comerciantes. Con los resultados obtenidos se dará inicio a la socialización de la importancia y necesidad de conocer los gustos, preferencias, deseos y necesidades de quiénes serán los clientes de una empresa.

Ambiente requerido: Ambiente 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

·Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.

·Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

·Aprendizaje basado en problemas: Metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

· Retroalimentación efectiva: Debate y reflexión sobre los hallazgos y aprendizajes adquiridos una vez desarrollada la actividad.

Materiales de formación: Pliegos de papel bond, marcadores, colores, lápices

Material de apoyo: Lectura del planteamiento del problema propuesto

Duración de la actividad: 2 horas.

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Los participantes se dividen en grupos de 2 a 5 personas. El anfitrión, así como los asistentes o una selección de participantes, harán las veces de los cuatro dragones (con historias de éxito y eslóganes ficticios), quienes, al final de los lanzamientos, decidirán si invierten o no (con dinero ficticio, por supuesto). Las reglas son sencillas. Cada equipo debe presentar un producto o servicio imaginario a un equipo de inversores (dragones o tiburones). La propuesta debe incluir una marca, un eslogan, un plan de negocio, un plan de marketing y datos financieros como el tamaño del mercado, los márgenes de beneficio y las cifras de ventas previstas. Cada equipo, por turnos, presenta sus ideas y se enfrenta a un aluvión de preguntas sobre la rentabilidad y legitimidad del concepto. El éxito de su presentación y la calidad de sus respuestas determinarán si los dragones o los tiburones se desprenden de su dinero para invertir. Este juego requiere colaboración, estrategia y asignar eficazmente los papeles dentro de un equipo.

Después de que todos los equipos hayan presentado sus ideas, ganará el que tenga más dinero para invertir.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas: metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Aprendizaje significativo: proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con sus conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad: dos horas.

240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita

Actividades de Reflexión inicial. Las empresas dependen en gran medida de las disposiciones establecidas por el estado y de las diferentes alianzas que se hacen con otros países. Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Considera usted Que las organizaciones están preparadas administrativamente para continuar su gestión en medio de una pandemia?

Partiendo del contexto en el que la sociedad actual del siglo XXI se mueve e interactúa con otros seres humanos y otras sociedades, entra en juego el concepto de la globalización. Un proceso en el que las GFPI-F-135 V04 economías y políticas de diferentes partes del mundo se vinculan a través de la tecnología. Por ese motivo, hoy en día es indispensable el desarrollar habilidades comunicativas que nos permitan interactuar con entornos ajenos a nuestro contexto sociocultural. Es decir, necesitamos la habilidad de comunicarnos en una lengua franca o vehicular, una lengua adaptada para permitirnos la comunicación con personas que no comparten nuestra misma lengua materna. El mercado laboral, las grandes industrias, el mundo de los negocios se extiende alrededor del planeta a un ritmo vertiginoso, el tener la capacidad de relacionarse con personas de diferentes países a través de una lengua extranjera como el inglés, es la clave fundamental para evitar quedar rezagados laboralmente y poder crecer en pleno siglo XXI.

Descripción de la(s) Actividad(es):

Reconocer la importancia del inglés en el marco de la globalización. • Identificar las ventajas del aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en el campo de la Gestión Administrativa.

Ambiente requerido: convencional 805

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles.

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Evidencias de aprendizaje: De conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro numeral 4.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Duración de la actividad: Ocho horas.

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

Promover la interacción idónea…Comunicación

La comunicación organizacional es esencial para el funcionamiento de cualquier empresa. Permite que los empleados se mantengan informados sobre los objetivos de la organización, las políticas y los procedimientos, así como sobre cualquier cambio que pueda afectar su trabajo. Además, una comunicación clara y efectiva promueve un ambiente de trabajo positivo y fomenta la colaboración y la creatividad.

Algunos de los aspectos más importantes de la comunicación organizacional son:

Coordinación del trabajo: La comunicación permite que los diferentes departamentos y equipos trabajen juntos de manera coordinada, evitando duplicaciones y conflictos.

Resolución de problemas: Una comunicación efectiva facilita la identificación y resolución de problemas, ya que permite que los empleados compartan información y experiencias.

Toma de decisiones: La comunicación clara y abierta es fundamental para la toma de decisiones informadas y para obtener el consenso de todas las partes involucradas.

Motivación de los empleados: Una comunicación efectiva puede motivar a los empleados al proporcionarles información clara sobre sus roles y responsabilidades, así como sobre el impacto de su trabajo en los objetivos de la organización.

La comunicación organizacional es esencial para coordinar el trabajo, resolver problemas, tomar decisiones y motivar a los empleados. Una comunicación efectiva puede mejorar el desempeño de una organización y contribuir a su éxito a largo plazo.

A partir de los diferentes conocimientos y habilidades que usted adquirido a lo largo de su vida, desarrolle la siguiente actividad, con el fin de contextualizarse e identificar los conocimientos previos que usted posee de la competencia.

Objetivo de la actividad: Comprender como solucionar los problemas de comunicación.

CUENTO DE LA SOPA - Libro de cuentos de Jorge Bucay



Estaba una señora sentada sola en la mesa de un restaurante, y tras leer la carta decidió pedir una apetitosa sopa en la que se había fijado. El camarero, muy amable, le sirvió el plato a la mujer y siguió haciendo su trabajo. Cuando este volvió a pasar cerca de la señora esta le hizo un gesto y rápidamente el camarero fue hacia la mesa.

Camarero: ¿qué desea, señora?

Señora: quiero que pruebe la sopa.

—El camarero, sorprendido, reaccionó con amabilidad, preguntando a la señora si la sopa no estaba rica o no le gustaba—.

Señora: no es eso, quiero que pruebe la sopa.

—Tras pensarlo un poco más, en cuestión de segundos el camarero imaginó que posiblemente el problema era que la sopa estaría algo fría y no dudó en decírselo a la mujer, en parte disculpándose y en parte preguntando—.

Camarero: quizás es que esté fría señora. No se preocupe, que le cambio la sopa sin ningún problema…

Señora: la sopa no está fría. ¿Podría probarla, por favor?

—El camarero, desconcertado, dejó atrás la amabilidad y se concentró en resolver la situación. No era de recibo probar la comida de los clientes, pero la mujer insistía y a él ya no se le ocurrían más opciones. ¿Qué le pasaba a la sopa? —.

Camarero: señora, dígame qué ocurre. Si la sopa no está mala y no está fría, dígame qué pasa y si es necesario, le cambio el plato.

Señora: por favor, discúlpeme, pero he de insistir en que si quiere saber qué le pasa a la sopa, solo tiene que probarla.

—Finalmente, ante la petición tan rotunda de la señora, el camarero accedió a probar la sopa. Se sentó por un momento junto a ella en la mesa y alcanzó el plato de sopa. Al ir a coger una cuchara, echó la vista a un lado y otro de la mesa, pero no había cucharas. Antes de que pudiera reaccionar, la mujer habló—.

Señora: ¿Lo ve? Falta la cuchara. Eso es lo que le pasa a la sopa, que no me la puedo comer.

Fuente: https://lamenteesmaravillosa.com/el-cuento-de-la-sopa-y-los-problemas-de-comunicacion/

- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

Proponer alternativas de solución

Descripción de la actividad: Con el fin de tener un punto de referencia respecto de los conocimientos que deberá desarrollar durante el trimestre a continuación se presentan las actividades de aprendizaje a abordar:

Actividades de aprendizaje

1. Contexto general: Presentación del panorama en el que competirá la idea de negocio.

1.1. Discutir y generar conclusiones sobre las variaibes analizadas.

1.2. Exploración de contenidos y documentos técnicos: Qué es un estudio técnico?

1.3. Consulta y lee artículos asociados a la construcción de informes

2. Presentaciones orales o exposiciones: Comunica y argumenta de manaera efectiva el estudio de costos

2.1. Materias primas

2.2. Aditivos material y emmpaque

2.3. Servicios básicos

3. Elaboarar y exponer los estudios de: Localización

3.1. Macro-Localización

3.2. Micro-Localización

4. Construir y presentar el estudio de: Ingniería del negocio

4.1. Tamaño del negocio

4.2. Proceso de producción

4.3. Costos de producción

4.5. Inversion en instaaciones maquinaria y equipo

5. Punto de equilibrio

5.1. Consulta conceptos, revisa ejemplos practicos y discute los resutados relacionados con punto de equilibrio

5.1. Desarrolla el ejercico de punto de equilibrio, en función de la estructura de costos

6.Consulta conceptos, revisa ejemplos practicos y discute los resutados relacionados con métodos de proyección de los estados fincncaieros

6.1. Desarrolla el ejercico de Ejercicio de proyección del Balance general a partir de indicadores

7. Construye y presenta el informe general del estudio técnico de la idea de negocio

Ambiente requerido:

- Ambiente asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Descripción de la actividad: Con el ánimo de abordar los conocimientos y saberes relacionados en el desarrollo de la norma de competencia, la temática propuesta se desarrollará de la siguiente manera:

1. Importancia de la identificación de necesidades y características de los consumidores

1.1. Proceso de segmentación de mercados

1.2.Criterios y variables de segmentación

1.3 Buyer person

1.4 Perfil del consumidor y atractivo de mercado

2. Proceso de investigación de mercados

2.1. Investigación cuantitativa y cualitativa (importancia, características, diferencias)

2.2. Elaboración del instrumento de recolección de información (Encuesta)

2.3 Proceso de muestreo cuantitativo

2.4 Entrevistas a profundidad

2.5 Focus group

3. Conceptos de oferta y demanda

3.1 Ley de la oferta y Ley de la demanda

3.2 Determinantes de la oferta y determinantes de la demanda

4. Estrategias de ajuste de precio

4.1 Importancia de la estrategia de precio en la mezcla de mercadeo

4.2 Elementos claves en la determinación del precio de venta

5. Presentación del informe final de la competencia

6. Evaluación final de la competencia

Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la selección de las estrategias de marketing mix propuestas a través del plan de mercadeo que se desarrollará para el lanzamiento del producto o servicio propuesto, de esta manera la temática a desarrollar será:

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno

2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias

3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor
5. Estrategia de producto

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, tablero

Material de apoyo: Bibliografía y cibergrafía compartida

Duración de la actividad: 140 horas.

Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

● Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

● Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

● Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase. Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.

● Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Ambiente requerido: convencional 805

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles. Evidencias de aprendizaje: De conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro numeral 4. Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 8 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Promover la interacción idónea…Comunicación

Las actividades planteadas para el desarrollo de la guía y la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.; son las siguientes:

3.3.1. Tema: Comunicación expresión y lenguaje

- ✓ Elaborar una infografía en canva de la historia y evolución de la comunicación humana (desde la prehistoria hasta nuestros tiempos).

- ✓ Elaborar un video en el cual explique que es la comunicación y cuáles son los elementos que intervienen en todos los procesos de comunicación.
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.2. Tema: comunicación oral

- ✓ Desarrollar crucigrama
- ✓ Desarrollar taller de comunicación oral
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.3. Tema: Comunicación escrita

- ✓ Desarrollar ejercicios de autoevaluación
- ✓ Desarrollar taller de párrafos
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.4. Tema: Producción escrita

- ✓ Desarrollar taller autoevaluación
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.5. Tema: Comunicación organizacional, empresarial y/o corporativa

- ✓ Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales)
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.6. Tema: Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa

- ✓ Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.7. Características del pensamiento crítico y la argumentación.

- ✓ Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución de un conflicto Laboral.

- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.8. Definición de conflicto, tipos de conflicto, respuestas al conflicto y pasos para la conciliación

- ✓ Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos
- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

Proponer alternativas de solución.

Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejerccios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimientos asi como investigación.

Ambiente requerido: Ambiente asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Descripción de la actividad: Los aprendices estarán en la capacidad de comprender la importancia, características y elementos claves del proceso de segmentación de mercado y la manera adecuada de identificar comportamientos de compra, hábitos de consumo y principales características del mercado objetivo a atender, ello haciendo uso de las herramientas e instrumentos de recolección de información de mercados.

Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Aprendizaje basado en problemas: Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de la competencia los aprendices estará en la capacidad de generar las estrategias de mercadeo que posibiliten el lanzamiento del producto o servicio propuesto, ello mediante la mezcla de marketing mix de producto, precio, plaza y promoción.

Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

● Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

● Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

● Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase.

Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la actividad:

● En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.

● Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Ambiente requerido: convencional 805

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 8 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Promover la interacción consigo mismo, con los demás y con la naturaleza… Comunicación

Tomando en cuenta los conocimientos y habilidades adquiridas en el desarrollo de la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación, realice la siguiente actividad:

3.4.1. Elaborar plan de comunicación para la microempresa a través de la herramienta Genially.

- ✓ Ambiente requerido: Convencional
- ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Descripción de la actividad: Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de las consultas de los contenidos, bibliografía y conceptos-glosario propios de las competencias, con el objeto de abordar de manera más abierta las temáticas trabajadas en formación. Adicionalmente Realizar estudios de caso, donde la complejidad y la argumentación sean los instrumentos de elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos en los casos presentados.

Ambiente requerido: Ambiente asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

Proyección del mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Descripción de la actividad: Cada pyme presentará y argumenta de manera sólida y consistente las características de su producto o servicio, necesidad que desea atender, valor agregado o ventaja competitiva y perfil del mercado que atenderá su empresa con los respectivos resultados de la investigación de mercado realizada.

Elaborar el Plan estratégico de Mercadeo de su idea de negocio, teniendo en cuenta el comportamiento de la oferta y la demanda, comportamientos de compra y sensibilidad a los precios

Ambiente requerido: 404 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

● Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. ● Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

● Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

● Describir situaciones en pasado simple. Realizar un escrito sobre la historia de la empresa en la que está brindando asesoría.

Descripción de la actividad:

Elaboración de entregable: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa.

Ambiente requerido: convencional 805

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, interacción, juego de roles.

Materiales de formación: Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet.

Material de apoyo: videos youtube, diccionario,

Evidencias de aprendizaje: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa, listados de asistencia, hetero, co y auto evaluación

Instrumentos de evaluación: video, rubrica evaluativa

Duración de la actividad: 8 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
Planeación	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción	•Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar crucigrama.	**Evidencia de Conocimiento:** Presentar prueba de conocimientos temáticas	Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Estudio de casos Juego de roles Trabajo en equipo

	de mercado de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	•Desarrollar taller de comunicación oral. •Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar taller de párrafos. •Desarrollar taller autoevaluación. •Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales). •Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la	abordadas de comunicación. **Evidencia de Desempeño:** Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. **Evidencia de Producto:** Plan de comunicación microempresa en herramienta genially	contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Desarrolla actividades de	

		racionalidad, la argumentación y asertividad. •Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución de un conflicto Laboral. •Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos. •Presentar prueba de conocimiento sobre las temáticas abordadas en comunicación.		autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.	
		Proponer alternativas de solución Fase I Notas bobr el desempeño del estudiante	Proponer alternativas de solución Fase I **Evidencia de conocimiento:**	Proponer alternativas de solución Fase I Elabora con diligencia el estudio	*Proponer alternativas de solución Fase I* **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.

		en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones	Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica. **Evidencia de desempeño:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral.	técnico de un proyecto •Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado •Elabora con precisión los estados •Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con la idea de negocio •Identifica con objetividad las necesidades del cliente •Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores	**Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate,

			Evidencia de producto: Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia	económicos y el direccionamiento estratégico de la organización. Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas disponibles en la organización •Presenta con objetividad los informes •Implementa con responsabilidad las alternativas de solución	

				objeto de análisis	
		Proyectar el mercado Caracterización del mercado objetivo. Descripción del buyer person de su idea de negocio. Proceso de investigación de mercado cualitativo y cuantitativo Elementos y variables del mercado a través de las determinantes de la oferta y la demanda. Estrategias de ajuste de precio aplicadas a la idea de negocio.	Proyectar el mercado E**videncias de Conocimiento:** Conceptualiza los Elementos del proceso de segmentación de mercados y metodología aplicada en la investigación de mercados. **Evidencias de Desempeño** Identifica y aplica los elementos que hacen parte del proceso de segmentación de mercados. **Evidencias de Producto:**	Proyectar el mercado Caracteriza segmentos de mercado aplicando los criterios geográficos, demográficos, psicográficos y conductuales. Analiza el comportamiento de la oferta y la demanda de un producto o servicio a partir de datos históricos utilizando métodos matemáticos y estadísticos de pronóstico. Identifica los elementos del comportamiento de compra	Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, Juego de roles, simulación, demostración, e xposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Resolución de problemas, debate, mesa redonda, panel, examen oral y/o escrito. Instrumentos: Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

			Informe del comportamiento del consumidor, describiendo sus principales características, necesidades y deseos.	según determinantes de la oferta y la demanda	
		Planear actividades	Planear actividades **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin	Planear actividades Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los	Planear actividades Evaluaciones de conocimiento Mapas mentales Estudio de casos Talleres prácticos Listas de chequeo Cuestionarios

			de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	

	Producir textos en Inglés	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo.	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10.	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Análisis de casos. Lista de chequeo

			7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8.Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. **Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. **Evidencias de Producto:** Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asertividad. La habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento.

Autorregulación. Se refiere a aquella capacidad que dispone una persona, entidad, asociación, organización o institución de regularse a sí misma en base a un monitoreo y control voluntario que tendrá lugar desde sus propias instalaciones y recursos.

Comunicación asertiva. Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

Comunicación escrita. Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.

Comunicación no verbal. Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.

Comunicación oral. En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.

Comunicación organizacional. La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones o clientes).

Comunicación verbal. Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

Conflicto. Un conflicto es una situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Critica. Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.

Empatía. Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando

Habilidades sociales. Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.

Imagen corporativa. Hace referencia al conjunto de valores y atributos que representa una entidad, organización o empresa, y la manera en que esta es percibida por la sociedad. En este sentido, la imagen corporativa es una representación mental que viene determinada por las acciones, la filosofía y la estructura física de la entidad u organización, y es trasmitida al público por medio de campañas comunicacionales a través de los diferentes medios, así como por los principios y valores sobre los que se sustente su proceder.

Imagen personal. es un concepto asociado a la proyección visual y espiritual de la personalidad. Como tal, se compone de un conjunto de rasgos externos, como la apariencia física, la indumentaria o la gestualidad, e internos, como la manera de hablar, el grado de cortesía y el nivel educativo. Es muy valorada en el área profesional, y especialmente en el entorno de las relaciones públicas. De hecho, algunas empresas y organizaciones imponen códigos de imagen personal a sus empleados. Incluso, existen profesionales de la estética cuya especialidad es la asesoría de imagen.

Kinésica. Es una forma de comunicación determina fuentes de comportamiento como la postura corporal que es la posición del cuerpo, los gestos que son los movimientos realizados con las manos, brazos y cabeza, la expresión facial que regula la mirada e interacción, y la sonrisa que se utiliza para expresar simpatía.

Paralingüística. Realiza el estudio de las variaciones no lingüísticas como el ritmo, el tono y el volumen de la voz.

Proxémica. Se refiere al conjunto de comportamientos relacionados con el espacio personal que nos rodea y la conducta territorial humana para estudiar el espacio que cada uno de nosotros necesita para vivir.

Relaciones interpersonales. son aquellas que realizamos día a día al comunicarnos con nuestros semejantes. Por ejemplo: desde que nos levantamos y saludamos a mamá o a papá ya estamos teniendo relaciones interpersonales. Las relaciones interpersonales son de mucha importancia en la vida del ser humano, ya que para conocer que piensan las demás personas debemos comunicarnos ya sea de forma oral, escrita o gestual.

Proponer alternativas de solución Fase I

Constitución del producto: Define qué tipo de producto es y, si aplica, registra marca y patente ante la autoridad competente.

Proceso de producción seleccionado: Describe cómo se fabricará el producto o se brindará el servicio.

Tamaño de la planta: Determina las dimensiones óptimas de la instalación.

Localización de la planta: Analiza dónde se ubicará la nave industrial para reducir costos de traslado de insumos y productos terminados.

Maquinaria y equipo: Selecciona los recursos necesarios para la producción.

Distribución de la planta: Diseña la disposición física de las áreas de trabajo.

Insumos disponibles: Considera materiales, mano de obra y otros recursos.

Manejo de contaminantes: Evalúa aspectos ambientales.

Costos de producción: Calcula los gastos asociados.

Estimación general: Evalúa la factibilidad técnica del proyecto

Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo compran, cada cuánto compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Export: To send and sell things to another country.

Feedback: Look at weaknesses and strengths overall. It is important to note that feedback also refers to praise.

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

Law Firm: Company of lawyers.

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

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

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

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

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Cueto G. (2011) El hombre y la comunicación. https://efdeportes.com/efd163/el-hombre-y-la-comunicacion.htm

León M., Alma (2008). Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Limusa, 2ª edición.

Universidad san buenaventura Medellín (6 de julio de 2020) comunicación asertiva y empatía https://usbmed.edu.co/noticias/ampliacion-informacion/artmid/1732/articleid/4674/comunicacion-asertiva-y-empatia

Muñoz, J. (junio 2019) El pensamiento crítico para la solución a un problema https://revistamarina.cl/revistas/2019/3/jmunozr.pdf

Romero, M. (enero 18 de 2017) Resolución de Conflictos Laborales: ¡Guía y Ejemplos! https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/resolucion-de-conflictos-laborales-guia-y-ejemplos/

Irreño M. (2017) Guia de aprendizaje SENA

https://www.academia.edu/36770873/GFPI_F_019_Formato_Guia_COMUNICACION

Proyectar el mercado

KOTLER, Philip y Armstrong Gary. Fundamentos de Marketing. Pearson Prentice Hall. Sexta edición. 2003.

HATTON A. Prentice-Hall. España. 2000. LaGuia Definitiva del Plan de Marketing.

CÉSPEDES, Sáenz. Alberto. Principios de mercadeo .. -- Bogotá : Ecoe Ediciones, 5a edición. 2008

Speth, Christophe. El análisis DAFO : Los Secretos para Fortalecer Su Negocio, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504729.

Centro de estudios ADAMS. (2018). Marketing y plan de negocio de la microempresa. Ediciones de la U.

Steffens, Guillaume, and Anne-Christine Cadiat. Los Criterios SMART : El Método para Fijar Objetivos Con éxito, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504808.

Hoyos, R. (2021). Plan de marketing. Diseño, implementación y control. Ediciones Marge Books, Valencia Barcelona España.

Roger, A., Steven, W. (2018). Marketing 13.ª ed. MacGraw – Hill Interamericana. https://www-ebooks7-24-com.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/?il=6261&pg=s9ml/chapter01/untitled_page.xhtml

Proponer alternativas de solución Fase I

Méndez Lozano, R. (2016). Formulación y evaluación de proyectos: enfoque para emprendedores (9a. ed.). Ecoe Ediciones

Meza Orozco, J. de J. (2010). Evaluación financiera de proyectos (2. ed.). Ecoe ediciones

Meza Sánchez, S., Zárate, J. J., & Batista García, J. D. (2019). Investigación en el desarrollo de proyectos. Grupo Editorial Éxodo

Buenaventura Vera, G. (2018). Teoría de la inversión en evaluación de proyectos. Ecoe Ediciones

Metodologia para la implementacion de buenas practicas de formulacion fondo emprender

Planear actividades de mercadeo

Michaux, S., & Cadiat, A. C. (2016). Las cinco fuerzas de Porter: Cómo distanciarse de la competencia con éxito. 50Minutos.es.

Charles W. Lamb, Joe F. Hair, Carl McDaniel, MKTG (with MindTap, 1 term Printed Access Card) (MindTap Course List) 13th Edición, Cengage / Mindtap.

Juárez, F. (Ed.). (2018). Principios de marketing Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.12804/ta9789587841183

Teresa, V. B., Antonio, V., Ilu, V., Emilia, C., Victor, D. C., Marta, E., ... & Pilar, M. (2015). Principios de marketing estratégico. Principios de marketing estratégico.

Soria Ibáñez, M. D. M. (2017). Plan de marketing empresarial: UF2392: (ed.). Editorial CEP, S.L. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/51205

Krentzel, G. A. (2018). Shopper marketing: estrategias de mercado: (ed.). RA-MA Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/105634

Cardador Cabello, A. (2019). Gestión del marketing 2.0. COMM040PO: (ed.). IC Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/124248

Rodríguez-Ardura, I. (2020). Marketing digital y comercio electrónico: (2 ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/216181

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0. Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson. Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. Jenny White, 2019. ESL Games for School.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Anyelo David Avendaño H.** **Elvis Yamir Correa** **Víctor Alfonso Salcedo** **Carol Yolima Prieto Caballero**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **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 Empresarial.
Modalidad de Formación	Presencial - virtual
Código y versión del Programa de Formación	621201 V
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	170855
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Anyelo David Avendaño Hermida** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Elvis Yamir Correa** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Carol Yolima Prieto Caballero** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Víctor Alfonso Salcedo Herrera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**

Copia no co...olad

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	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - comunicación.	**240201500002** -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **240201500005** - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	•Comunicación: Conceptos, proceso, componentes y funciones tipos, características, comunicación asertiva. Procesos comunicativos, racionales y argumentados. •Comunicación Verbal. •Comunicación No Verbal Kinetésica. •Comunicación No Verbal Proxémica. •Comunicación No Verbal Paralinguistica. •Convivencia. •Empatía. •Resolución de Conflictos.	•Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo. •Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. •Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad . •Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas. •Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas.	•Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo. •Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. •Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. •Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento. •Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.	•Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar crucigrama. •Desarrollar taller de comunicación oral. •Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar taller de párrafos. •Desarrollar taller autoevaluación. •Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales). •Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y asertividad. •Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución de un conflicto Laboral. •Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos. •Presentar prueba de conocimiento sobre las temáticas abordadas en comunicación.	60	40	**Evidencia de Conocimiento:** Presentar prueba de conocimientos temáticas abordadas de comunicación. **Evidencia de Desempeño:** Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. **Evidencia de Producto:** Plan de comunicación microempresa en herramienta genially	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Anyelo David Avendaño Hermida	

210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	210601014- 01. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. 210601014-01. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible	* Concepto de Administración y Empresa. -Trabajo en equipo - Liderazgo *Proceso administrativo: Funciones administrativas de Planeación, organización dirección y Control. - Teoría y diseño organizacional - El desarrollo organizacional - Cultura organizacional - Desarrollo transorganizacional -Teoría Administrativa Matemática, y de sistemas -La toma de decisiones *Teoría básica del proceso de análisis jerárquico en la toma de decisiones - Análisis financiero en las organizaciones, *Estados financieros objeto de análisis- El Concepto de Estrategia -Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc. -Análisis Estratégico: Externo e Interno -El mapa estratégico - Formulación y Selección de Estrategias FA - DO -Implantación de la Estrategia: Seguimiento y control -Pensamiento analítico y estratégico- Modelo de direccionamiento estratégico -Modelos de análisis estratégico -Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición ? Investigación de Operaciones *Tendencias y variables -Análisis de demanda -Elasticidad, comportamiento en el mercado -Gestión de inventarios, aplicados a la toma de decisiones - Costos de inventariosestratégica y evaluación de la acción) -Estadística descriptiva. Gráficos descriptivos, medidas de tendencia	•Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. •Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa. •Reconocer situaciones problémicas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos •Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión. •Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio •Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores. •Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización. • Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización. •Identificar los sistemas de información existente en la organización •Utilizar el software y hardware pertinentes en el análisis de la información para la toma de decisiones. •Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las •variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercadeo. •Valorar los procesos y procedimientos de gestión empresarial relacionados con la toma de decisiones teniendo en cuenta los conceptos básicos de la estadística •probabilística y la normatividad vigente	•Aplica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización, a los procesos de simulación en la toma de decisiones, en la organización. •Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto (Plan de Negocio) en función de las variables: Producción, mercado, localización, tamaño e ingeniería, teniendo en cuenta la metodología, las técnicas y la tecnología en software disponible. •Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado de acuerdo con los criterios de rentabilidad, y el tipo de empresa. •Identifica con responsabilidad las oportunidades y variables del mercado de acuerdo con las necesidades del cliente, los productos y servicios que oferta la organización. •Elabora con precisión los estados financieros y el flujo de caja, efectivo teniendo •Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con las idea de negocio las técnicas, y la misión de la organización. •Identifica con objetividad las necesidades del cliente con objetividad, en procura de de la rentabilidad de la empresa para optimizar la planeación de operaciones y la administración de la organización. •Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización. .	• Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo. • Evaluaciones de Conocimiento • Exposiciones y desarrollo de talleres para para la comprensión de las temáticas trabajada.	50	60	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	Ambientes asigandos CGA	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guias, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	***Elvis Yamir Correa Ramos***	Niguna

Copia no controlada

PLANEACIÓN	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte.	26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. 26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización	Elementos e importancia del plan de mercadeo según objetivos organizacionales y características del merado objetivo. Análisis del micro y macro entorno en el contexto mercadológico según lineamientos y componentes Análisis interno de la idea de negocio teneindo en cuenta recursos, caracteristicas y componnetes de cada modelo de negocio. Matriz Dofa y selección de estrategias a desarrollar para garantizar un modelo de negocio competitivo. Creación de la propuesta de valor de la idea de negocio que posibilite la ventaja competitiv en el entorno empresarial . Mapa de empatía del público objetivo Análisis estratégico MIME Estrategias de marketing mix	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico del macro y micro entorno de la idea de negocio según variables y elementos propuestos. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa y el comportamiento del mercado objetivo a atender. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo (Producto, precio, plaza y promoción) teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa. ⍰ Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. ⍰ Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización. ⍰ Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización. ⍰ Define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa.	1. Elementos del plan de mercadeo 2 Evolución del concepto de marketing a lo largo de la historia 3 Análisis situacional del macro y micro entorno 4. Análisis interno de la idea de negocio 5. Diagnóstico situacional y selección de estrategias 6. Creación de la propuesta de valor frente a la competencia	70	70	**Evidencias de Conocimiento**: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	403 cga	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	Victor Alfonso Salcedo Herrera	Niguna
		2601101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.	26010100101 Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación. 26010100102 Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial. 26010100103 Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios	Proceso de segmentación de mercado a aplicar según criterios previamente definidos ⍰ Criterios de segmentación en variables geográficas, demográficas, psicográficas y conductuales Identificación del buyer person Proceso e importancia de investigación de mercados que permita comprender necesidades y expectativas del mercado objetivo. Aplicación de muestreo y diseño de instrumento de recolección de información , Diseño de investigación cualitativa Estrategia de ajuste y fijación de precio	Realizar la segmentación de las características psicográficas, demográficas, culturales, geográficas, psicológicos y socioeconómicas de cada estrato social de la población teniendo en cuenta sus intereses, preferencias y opiniones frente al producto o servicio a mercadear. ⍰ Seleccionar los segmentos de mercado aplicando los métodos y técnicas de muestreo y de acuerdo con los parámetros de confiabilidad establecidos por la empresa. Realizar la segmentación del mercado de acuerdo con las políticas y objetivos formulados en el plan de mercadeo y basados en datos y estadísticas fácilmente verificables. ⍰ Identificar previamente las fuentes de información internas y externas sobre comportamientos, relaciones de causalidad, tamaño de muestra para realizar el proceso de segmentación. ⍰ Identificar el marco muestral y las unidades representativas de la población objeto de estudio para realizar la segmentación	Caracteriza segmentos de mercado aplicando técnicas de análisis a poblaciones de acuerdo con criterios sicográficos, demográficos, culturales, geográficos, psicológicos y socioeconómicas según el producto o servicio a vender ⍰ Segmenta el mercado para un producto o servicio aplicando métodos y técnicas de segmentación a una población objeto según parámetros de segmentación y políticas de la empresa ⍰ Analiza el comportamiento de la oferta y la demanda de un producto o servicio a partir de datos históricos utilizando métodos matemáticos y estadísticos de pronóstico con el apoyo de software, según variables relacionadas con el potencial del mercado y de la empresa	1. Importancia de la identificación de necesidades y características de los consumidores **2.**1. Proceso de segmentación de mercados **2.**2.Criterios y variables de segmentación **2.**3 Buyer person **2.**4 Perfil del consumidor y atractivo de mercado **2.** Proceso de investigación de mercados **2.**1. Investigación cuantitativa y cualitativa (importancia, características, diferencias) **2.**2. Elaboración del instrumento de recolección de información (Encuesta) **2.**3 Proceso de muestreo cuantitativo **2.**4 Entrevistas a profundidad **2.**5 Focus group **3.** Conceptos de oferta y demanda **3.**1 Ley de la oferta y Ley de la demanda **3.**2 Determinantes de la oferta y determinantes de la demanda **4.** Estrategias de ajuste de precio **4.**1 Importancia de la estrategia de precio en la mezcla de mercadeo **4.**2 Elementos claves en la determinación del precio de venta **5.** Presentación del informe final de la competencia **6.** Evaluación final de la competencia	70	70	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza los Elementos del proceso de segmentación de mercados y metodología aplicada en la investigación de mercados. **Evidencias de Desempeño** Identifica y aplica los elementos que hacen parte del proceso de segmentación de mercados. **Evidencias de Producto:** Informe del comportamiento del consumidor, describiendo sus principales características, necesidades y deseos	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	403 cga	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	Victor Alfonso Salcedo Herrera	Niguna

Copia no controlada

		240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita	24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. GOR-F-084 V02 240201502O7 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	*Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día *Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo *Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres *Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares *Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo *Vocabulario técnico o temas indispensables: -Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones -Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo -Medios de comunicación aplicados a su ocupación -La prensa -Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad. *Contenidos: -Used to, en todas las formas -Simple past tense: modos pasivo y activo -Simple present tense: modos pasivo y activo -Modal verbs: Utilizados en suposiciones.	•Reconocer en lengua verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado •Interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés •Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés •Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado •Comprender discursos y conferencias extensas •Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación. •Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación. •Reconocer vocabulario técnico intermedio •Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico. •Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados •Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con	Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés. Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión. Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico. Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en la elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. Elaboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10. 7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8. Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	50	50	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Evidencias de Desempeño: Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y demás generalidades de su	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Analisis de casos.	Ambiente de Formación Ambiente LMS	Marcadores Borradores Cartulinas Papel Bond Papel periódico Esferos Lápices Cartulinas Cds USB Textos Carpetas	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	Niguna

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005v101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- **Competencias:**
- **Álvaro Guacaneme Tunjano.**
- Competencia: 21020101600- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2

- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.
- 21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

- **Floralba Aguirre González**
- Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

- **Resultados de aprendizaje:**

- 21020100901 elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.
- 21020100902 diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción.
- 21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
- 21020100904 evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

- **Carol Yolima Prieto Caballero**
- competencia:240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- **Resultados de aprendizaje:**
- 24020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 24020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- 24020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 24020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- 24020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- 24020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- 24020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- **John Darío Fontal Aponte**
- Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

- **Resultados de aprendizaje:**

- 21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- 21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- 21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

- **Diego Fernando Reyes Pedraza**

- Competencia: 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

- **Resultados de Aprendizaje:**
- 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
-
- 21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
-
- 21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
-
- 21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización
-
- 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
-
- 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):150

2. PRESENTACIÓN

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

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

Para el desarrollo de la fase II "elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme" en el presente periodo, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital., que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la empresa relacionadas con el proceso documental por medio del Proyecto, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: 13 DE JULIO AL 19 DE JULIO**

Descripción de la actividad 1

Durante la primera semana por directriz de la instructora de Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, da la Introducción a la competencia e identifica los conocimientos previos del aprendiz entorno a sus conocimientos, o el desconocimiento de los planes, programas de preselección y

Procedimientos de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas de selección candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo de acuerdo a los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Si el aprendiz, establece responsablemente las actividades de gestión de talento humano, identifiando la historia de los procedimientos de selección, aplica críticamente las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo. Aplica objetivamente el concepto de perfil de cargo, convocatoria en el documento de su elección, entrevista, prueba de personalidad, prueba psicotecnica (habilidades de servicio al cliente, manejo de herramientas ofimáticas), prueba de conocimientos, prueba de intereses, pruebas psicotécnicas, visitas domiciliaria (como hacer genograma), examénes médicos ocupacionales, errores de selección de personal, rotación de personal, referenciación laboral, personal, jurídica, estudios de seguridad, pruebas polígrafo, estudios de calificación, data crédito, prueba básica de idioma, realiza el informe de selección con base en evaluación de las competencias de gestión del talento humano, normatividad vigente. Ética cultura organizacional. Aplica metódicamente el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos para establecer metas de trabajo teniendo en cuenta concepto de indicadores de Gestión. Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable. evaluación de las competencias actividades del talento humano.

Revise los conceptos anterioriormente mecionados y defínalos, con el fin de reflexionar la importancia de un proceso de selección, el éxito de una empresa depende de muchos factores, sin embargo existe un aspecto fundamental y que muchas veces lo engloba todo: sus integrantes. Personas idóneas, talentosas y comprometidas pueden convertirse en un trampolín para una organización.

Por lo anterior, el proceso de selección de una compañía se convierte en una de las estrategias importantes, incluso mucho más que las de marketing, publicidad o comerciales, que en muchas ocasiones se les da prioridad, dejando de lado lo fundamental del capital humano.

Segundo describir el análisis de cargo y el perfil por competencias, bases de selección de personal funciones y competencias para desempeñar el cargo de seleccionar candidatos, que desarrolla en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. Primero teniendo en cuenta la normatividad vigente decreto 1227 del 2015, decreto 4500 del 2005, decreto 262 de 2000, resolución 2346 de 2007.

ARTÍCULO 15 DE LA LEY 909 DE 2004:

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas

Novedad Concepto 067521 de 2021 legislación de la función pública:

Así las cosas, se colige que las unidades de personal de las entidades deberán dentro de sus funciones, elaborar un plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para el trámite correspondiente.

Decreto 785 del 2005 articulo 32

Las funciones de cada cargo o actualización de funciones por perfil será obligación de la unidad de personal de cada organismo. (jefaturas de cada área dentro de la función pública)

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.6.34

Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y especifico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP y el techo del Marco de Gasto de Mediano Plazo - Artículo 110

las entidades del nivel nacional deberán priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos. Igualmente, los cargos que se sometan a concurso deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el EOP, así mismo se organizara la asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Novedad: Se realizará la convocatoria mediante licitación de la función publica

Tercera mencione las ventajas y las desventajas de realizar un proceso de selección de personal y diseñe Línea de tiempo la historia de los procedimientos de selección.

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos, línea del tiempo, árbol de problemas o la vida, mapa conceptual.

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico,

Material de apoyo: Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano.

Instrumentos de evaluación: Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

Semana 1 : Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

Ambiente requerido: 808 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: : Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 8 horas.

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad: Como uno de los propósitos principales en la elaboración de esta guía es consolidar la gestión humana en las empresas colombianas como factor clave para el éxito empresarial.

Ambiente requerido: 409

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones con investigación de conceptos TIC.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Los estudiantes trabajan en proyectos reales utilizando herramientas digitales, lo que les permite aplicar sus conocimientos y habilidades en un contexto práctico. Flipped Classroom (Aula Invertida): Los estudiantes revisan el contenido teórico en casa a través de videos o lecturas, y el tiempo de clase se utiliza para actividades prácticas y discusión.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I
Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con la los procesos de nómina. Tanto la consolidación de la información, el ingreso de novedades, la elaboración de dispersiones de nómina y el ajuste de los requerimientos, son tarea fundamental en un departamento de gestión humana. Por ello la actividad principal será la elaboración de una propuesta de nómina completa para la PYME, que permita la generación de la misma automáticamente al ingresar datos preestablecidos, además del diseño de un reglamento de trabajo interno modelado a la realidad de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.
Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.
Duración de la actividad: 4 horas.

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

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Descripción de la actividad 2

- **ACTIVIDADES SEMANA 2: 20 DE JULIO AL 26 DE JULIO**

- Teniendo en cuenta la creación de una empresa. Uno de mis clientes es ciclista se llama Egan Bernal ganador del Tour de Francia, con estudios en educación física. Tiene claro que internet es y será cada vez más un canal de ventas muy importante, sino el más importante de muchos negocios y empresas. Y él quiere hacer un proceso de selección y tiene varias ideas…

- Primera idea (la primera que me contó, ya que luego resulto ser la idea más reciente) era montar una tienda online de bicicletas, él como cliente y usuario tiene esa necesidad cuenta con muy poco tiempo y necesita estar al día de las novedades, para que su rendimiento no decaiga porque su material no está a la altura del de sus compañeros y rivales. Contrato a un psicólogo y un tecnologo de gestión de talento humano, para realizar el perfil y análisis por competencia y descripción del puesto de trabajo a través de casos. Se tendrá que revisar el decreto ley 770 de 2005, Enfoque por competencias, Ley 785 de 2005, Decreto copilatorio 2539 de 2015, que lo reemplaza el decreto 1083 de 20015, la diferencia entre el perfil funcional al perfil por competencias, competencias blandas con el perfil… y las competencias duras van con el perfil...Técnicas de comunicación efectiva. - función administrativa de organización, estructuras organizacionales - función administrativa de planeación y control, - clases y características del control. - tipos de planes y actividades de planeación. programación y proyección - pruebas psicológicas: - concepto de la prueba. - historia y contexto de las pruebas de selección de personal - clases de test, características, aspectos éticos y calificación - competencias laborales: generalidades, tipos, importancia para la selección de personal. - instrumentos de evaluación - competencias y roles de trabajo. - análisis funcional y comportamental para la selección de personal - descripción de cargos y perfiles ocupacionales.

- Posteriormente se realizará la lectura realización de pruebas de selección pretende evaluar la inteligencia, las aptitudes, la personalidad y los conocimientos de los candidatos, Establecer las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados, en función del perfil del puesto de trabajo, elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección, registrar y archivar la información y documentación relevante del proceso de
  Selección atraves de una entrevista, entrevista de Selección definición tipos de entrevista normas de seguridad en la correcta aplicación. Formatos de entrevista. Evaluación de formatos. Perfil del entrevistador.

- En un segudo momento desarrolle el taller de cuaderno practico de Martha Alles adaptalo. A la solicitud en mención.

- En tercer lugar, realice el diagnóstico para la mipyme,

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: análisis de caso, árbol de la vida, normograma, perfil por competencias, instrumentos.

Materiales de formación: Documentos ética de la selección- Selección por competencias.

Material de apoyo: Normograma, instrumento diagnóstico para la mipyme. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Instrumentos de evaluación: Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Para la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **se** debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Semana 1: Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

Semanas 2 y 3: Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar.

Ambiente requerido de formación 808 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 40 horas.

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad: **21020100801: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación.**

Semana 1

Inducción a la competencia y acuerdos en compromisos para su desarrollo

Glosario, identificar tipos de empresa, salarios, cargos, perfil del cargo, salario mínimo, variables salariales y liquidaciones. Instrumento de recolección información

Semana 2

Aplicar encuesta laboral con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I

Descripción de la actividad: Línea de tiempo sobre la historia de la legislación laboral en Colombia.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Creación de Contenido Digital: Animar a los estudiantes a crear blogs, videos o presentaciones utilizando herramientas digitales, lo que les permite expresar su comprensión de manera creativa.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Descripción de la actividad 3.

- **ACTIVIDADES SEMANA 3: 27 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO**

Los aprendices desarrollaran habilidades para la selección de personal, en la tercera semana realizarán el informe diagnóstico para la pyme, lecturas y guía taller tiempo y material de apoyo cuyo tema es pruebas psicotécnicas y entrevista inicial para realizar por grupo Pyme. Teniendo encuenta en la entrevista: concepto, fases, características, e importancia - tipos de entrevista - aspectos a evaluar en la entrevista - preparación

para la entrevista como entrevistador y entrevistado - entorno familiar, económico, social: conceptos y características. - importancia de referencias laborales y personales, en la entrevista y el proceso.

"Diagnóstico del procedimiento, documentación del procedimiento - flujograma. Matriz Detallada, Matriz de Provisión de Cargos, Protocolos de Entrevista". Socialización del mismo por grupo mipyme.
Glosario de términos 25 conceptos de selección de personal.

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de Roles. Pruebas psicotecnicas
Materiales de formación: Instructivo para una entrevista: Capitulo 9 del libro Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. España: McGraw-Hill España, 2012. ProQuest ebrary. Web. 29 January 2016,
Material de apoyo: Guia de entrevista de provisionalidad del DNP, presentación. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.
Evidencias de aprendizaje: Procedimiento documentado de Selección de candidatos
Instrumentos de evaluación: Informe diagnóstico, definición de conceptos, Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje - identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar.

Duración de la actividad: 8 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I

Descripción de la actividad: Elaboración de un mapa mental dando respuesta a las siguientes preguntas.

- ¿Qué es el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es la importancia de tener un reglamento interno de trabajo?
- ¿Quiénes están obligados a realizar un reglamento interno de trabajo?

- ¿Qué debe contener el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es el trámite para que el reglamento interno de trabajo sea aplicable a los trabajadores?
- ¿Cómo debe publicarse el reglamento interno de trabajo?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización

Descripción de la actividad: 21020100802: Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral.

Semana 3

Aplicar encuesta salarial con las pymes y análisis estadístico

Aplicar encuesta laboral con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 4: 3 DE AGOSTO AL 9 DE AGOSTO**

Descripción de la actividad 4.

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y desarrollar una feria de servicio y/o taller pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pruebas psicotécnicas, pruebas proyectivas, valores, asessment center, aptitudes,

Materiales de formación: Pruebas mas utilizadas, capitulo 7 diagnóstico y evaluación de competencias.

Material de apoyo: Pruebas. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Feria de servicio de servicio y/o taller pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas, elaboración de pruebas de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Elaboración de informes cortos según la norma gtc – 185, aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. -

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: 10 DE AGOSTO AL 16 DE AGOSTO**

Descripción de la actividad 5

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y desarrollar una feria de servicio y/o taller pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas.

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pruebas psicotécnicas, pruebas proyectivas, valores, asessment center, aptitudes.

Materiales de formación: Pruebas mas utilizadas, capitulo 7 diagnóstico y evaluación de competencias.

Material de apoyo: Pruebas. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Feria de servicio de servicio y/o taller pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas, elaboración de pruebas de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Elaboración de informes cortos según la norma gtc – 185, evidencia de conocimiento quinta semana, aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. -

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: 17 DE AGOSTO AL 23 DE AGOSTO**

Descripción de la actividad 6

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y desarrollar referenciación laboral, personal, jurídica, estudios de seguridad, pruebas polígrafo, data crédito y se fortalecer la comunicación organizacional, técnicas de comunicación efectiva, función administrativa de la organización, estructuras organizacionales, función administrativa de planeación y control. Clases y características de control. Tipos de planes y actividades, programación y proyección.

Visita domiciliaria: consideraciones jurídicas, de seguridad, familiares, sociales y generales - análisis de antecedentes: - concepto de antecedentes laborales, judiciales - importancia de la verificación de antecedentes laborales - procedimientos para análisis de información - formatos para la confirmación y **verificación de información** - concepto y características de la información de personal, laboral y referencial - características y condiciones de la requisición de personal - perfil ocupacional; competencias requeridas y - cultura organizacional, políticas y normas vigentes de la organización aplicadas en la selección de personal. - visitas domiciliarias; características, propósito y objetivos - normatividad asociada a la visita y verificación de información - normatividad vigente y confiabilidad de la información.

Ambiente requerido: Convencional 503

Materiales de formación: competencias comunicativas, instrumentos de referenciación laboral, .

Material de apoyo: Analisis de la Pelicula el Metodo. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme.

Instrumentos de evaluación: Avance de la propuesta de mejora. Evidencia de conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online,

tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: 24 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO**

Descripción de la actividad 7

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y examen ocupacional de ingreso, exámenes médicos ocupacionales, examen de seguridad y otros exámenes. Evaluar los resultados de la valoración médica ocupacional frente a las competencias de los roles de trabajo a seleccionar. - interpretar los resultados y recomendaciones de exámenes médicos de ingreso - operar el computador - ejecutar instrucciones al ordenador en plataforma windows. - ingresar información. - procesar información. - almacenar información. - administrar información en software aplicativo. - elaborar, actualizar y consultar la base de datos manual - preparar y presentar informe de candidatos propuestos - emitir informes por puntajes - interpretar y aplicar las políticas y procedimientos de la organización. - Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la Organización. - Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación.

Ambiente requerido: Convencional 503

Materiales de formación: Exámen Médico ocupacional, definición, tipos de exámenes, normatividad. Formatos.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Avance de la propuesta de mejora. Evidencia de conocimiento. Analiza con objetividad y diligencia las recomendaciones y exámenes médicos en el contexto del trabajo y la ocupación - aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. - presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Y diligente - opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. - presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección - interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad en los procesos.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: 31 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE**

Descripción de la actividad 8

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos. Verificación de referencias y visitas domiciliaria (como hacer genograma) e informe de selección.

Ambiente requerido: 606

Materiales de formación: veritifcación de referencias y visita domiciliaria. Formatos.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Pre final de la propuesta de mejora. Presentación de la propuesta de mejora. Cartilla y/o Video. Avance de la propuesta de mejora. Evidencia de conocimiento. - aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. - presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Y diligente - opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. - presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección - interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Para la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **se** debe realizar las siguientes actividades:

Semana 4 y 5: Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.

Semana 6: Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento.

Semana 6: Evaluación primer corte.

Ambiente requerido de formación 902 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo.

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 24 horas.

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad: *Semana 4 y Semana 5*

Aplicar metodología cualitativa a la pyme y diseñar estructura salarial con métodos cualitativos

Semana 6

Relacionar factores y subfactores extraídos de los cargos de la pyme y determinar sus grados de acuerdo a la actividad económica de la empresa

Semana 7

Diseñar estructura de salarios por métodos cuantitativos y fijar el método que más se ajuste, así como las gráficas de dispersión y ajustado

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

- **ACTIVIDADES SEMANA 9: 7 DE SEPTIEMBRE AL 13**

Descripción de la actividad 9

Los aprendices Presentará la propuesta Pre Final de mejora.Plan, Programa procedimiento de selección de personal para la Mipyme.

Ambiente requerido: 606

Materiales de formación: veritifcación de referencias y visita domiciliaria. Formatos.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Presentación de la propuesta de mejora. Cartilla y/o Video. Evidencia de conocimiento, aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. - presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Y diligente - opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. - presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección - interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad: Para la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva se debe realizar las siguientes actividades:

Semana 7: Describir una casa o entorno laboral. presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progresivo, expresiones de servicio al cliente.

Semana 8: Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral y según la profesión.

Semana 9: Misión, visión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía

Semana 10: Entregables

Ambiente requerido:

Ambiente requerido de formación 808 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo.

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 16 horas.

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad: *Selección de la metodología y técnica para el diseño y propuesta salarial a la Pyme, basados en el método gráfico y matemático*

Semana 9

Ajustes a documentación resultado de la competencia

Semana 10

Sustentación Propuesta Diseño de una estructura salarial Punto de control

Ambiente requerido: 409

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo: Computador, Medios electrónicos, Televisor, papel, borrador, marcadores, esferos, lápiz

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 4 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I

Descripción de la actividad: Conceptualización por medio de un mapa mental de la nómina partes que conforman el Total Devengado, Evaluación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas

Semanas de la 5 a la 10.

Descripción de la actividad: Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña, Evaluación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura.

Semana 10: Crear un reporte de ventas con gráficos.

Ambiente requerido: 808
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online,

tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 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
Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Proceso documentado de seleccionar candidatos con los instrumentos para la Pyme.	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: **Evidencias de Conocimiento:**Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimiento	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres´prácticos *Videos y/0 cartillas

			aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. **Evidencias de producto:** Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de	s de planeación. para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentement e. Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimiento s y practicas institucionales . Interpreta el direccionamie nto estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad	

		Vincular a las personas seleccionada **Semana 1:** Inducción a la competencia **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de vinculación estatal.	acompañamiento a la Pyme**.** **Vincular** **Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:**	Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo	**Vincular** Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		Semana 4: Modalidad de vinculación laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. **Semana 7:** Seguridad social específicamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre cesantías y operadores. **Semana 8:**	Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme. **Proveer información del talento humano.** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. **Evidencias de Desempeño:**	beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable. Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión	

		Carpeta documental. **Semana 9:** Diagnostico DOFA. **Semana 10:** Manual de procedimientos de vinculación de personas seleccionadas. Promover la interacción- Cultura física: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable**.**	Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. **Evidencias de Producto:** Avances de la página Web de la Pyme donde desarrollan el proyecto y bases de datos y registros diseñados y actualizados, según requerimientos y políticas institucionales que suplan las necesidades del área administrativa de la organización.	de personal, con responsabilidad Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad Realiza la apertura de la	

		Proveer información del talento: Tablas, Gráficos en Excel y utilización de herramientas tecnológicas en el desempeño páginas Web. Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de		convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialid	

		corresponden cia. Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina.		ad Presenta informe de preselecciona dos de acuerdo a requerimiento s, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilida d Crea una base de datos y administra la información de los preselecciona dos de acuerdo con las normas establecidas con confidencialid ad y compromiso Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia.	

		Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos.		**Vincular** Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.	

		Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos . Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la		Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro	

		elaboración de una factura. **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.** **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Nomian formulada en xecel, completamente automátizada** **Generar nómina de salarios y**		de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. Proveer información del talento: 1. Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión	

		compensaciones. **Resultados de aprendizaje dela competencia (RAPS)** **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres**		en la calidad de vida. 2. Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3. Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4. Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte	

				electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5. Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino de sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que puede presentar una perturbación funcional, una invalidez, un problema psiquiátrico y en algunas oportunidades hasta la muerte.

actividades de aprendizaje: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

Adaptabilidad: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

Autoevaluación: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

Autonomía: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

Competencias disciplinares: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.

Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el

desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

Competencias profesionales: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

Conocimiento: Se puede que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

Cotización: Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Laborales por tener los trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.

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

Decreto: Norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo – Presidente y sus Ministros.

Desempeño: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

Destreza: Se entiende como la experiencia y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de un servicio, de acuerdo con el grado de exactitud requerido por la empresa.

Emergencia: Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

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

Equipo de protección personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

Ergonomía: La ergonomía estudia la gran variedad de problemas que se presentan en la mutua adaptación entre el hombre y la máquina y su entorno buscando la eficiencia productiva y bienestar del trabajo.

Estado de afiliación: Determina como se encuentra una persona o empresa en un momento determinado, puede ser: Activa, En cobertura, Inactiva, Sin cobertura

Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera o distancia entre una fuente de riesgo y personas amenazadas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Factor de riesgo locativo: Todo lo que tiene que ver con señalización, estructuras, pisos y techos.

innovación: forma de hacer, crear, unas ideas o inventos que ayuden a la organización en el cumplimiento de la misión, siendo importante la innovación para las organizaciones ya que se ve el crecimiento dentro de ellas.

Trabajo en equipo: Es la unión de varias personas donde cada quien aporta sus conocimientos, laborando de manera conjunta donde el trabajo de uno de ellos se hace importante para el otro creando de esta forma un piñón de engranaje de esta misma forma se crea entre ellos un buen clima laboral y un lazo más afectivo en el ambiente de trabajo.

Trabajo individual: Se refiere a las labores que desarrolla una persona dentro de la organización de manera individual pero organizada y sincronizada con los demás funcionarios de la misma para lograr un objetivo común. De un buen desempeño del trabajo individual depende el éxito de la empresa. Como ejemplo podemos citar las labores que desempeña el cajero, el asesor de ventas de forma individual.

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

BEP:

Beneficios Económicos Periódicos: Pensando en los más de siete millones de colombianos a quienes sus ingresos no les permiten guardar recursos para protegerse durante la vejez, el Gobierno Nacional ha creado los Beneficios Económicos Periódicos (BEP), un Esquema Flexible de Protección para la Vejez. Un mecanismo para personas que no cuentan con suficientes ingresos, como consecuencia de la informalidad de la actividad económica a la que se dedican o porque ganan menos de un salario mínimo mensual, pueda ahorrar los recursos que puedan y cuando puedan, mientras el Gobierno premia ese esfuerzo de ahorro entregando un subsidio proporcional.

Bonos pensionales:

Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

Cesantía:

Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato de trabajo:

Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

Descanso:

El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Descanso semanal:

El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

Desempleo:

Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Derecho Laboral:

Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral:

Es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

Dialogo social:

Se entiende por diálogo social en sentido estricto, las relaciones de comunicación, consulta y negociación entre gobiernos, empleadores y sindicatos sobre cuestiones de interés común. En sentido amplio el término "diálogo social" se utiliza para referirse a un tipo de relaciones horizontales entre el Estado y las organizaciones de la sociedad civil (empresas, sindicatos, asociaciones, grupos, comunidades, etc.) con el fin de abordar conjuntamente los problemas sociales y contribuir a elaborar soluciones fundadas en el consenso.

Empleador:

Es, en un contrato de trabajo, la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado.

Explotación Laboral:

Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Feriados:

Los feriados son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga o paro

Es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Igualdad salarial:

Es el concepto según el cual los individuos que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir la misma remuneración, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.

Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación:

Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Pensión:

Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Protección para la Vejez:

Propuesta del Gobierno Nacional para la creación de un sistema estructural que proteja a todos los trabajadores, basado en tres ejes: más cobertura, más igualdad y que no quiebre el sistema. El propósito es que todos los trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión, o un apoyo del Estado.

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM):

Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes o una indemnización previamente definida, de acuerdo con lo establecido en dicha ley. Dicho régimen se caracteriza por ser un régimen solidario de prestación definida, en el cual los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Así mismo, en este régimen el Estado garantiza el pago de los beneficios a se hacen acreedores los afiliados.

Riesgos Laborales:

Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral.

Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario:

Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario mínimo:

El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral:

Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

Teletrabajo:

Es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el contacto entre el empleador y el trabajador sin requerirse la presencia física de éste en un sitio específico de trabajo.

Vacaciones:

Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas. Por ejemplo, en el ordenamiento costarricense, el trabajador puede disfrutar de dos semanas de vacaciones por cada 50 semanas de trabajo.

Competencias laborales: comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos. Las competencias laborales son generales y específicas. Las generales se pueden formar desde la educación básica hasta la media.

Contrato de trabajo. - Es aquel por el cual una persona denominada trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario. Convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Seguridad social- Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión, que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

Salario mínimo: Cantidad mínima que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo los cuales.

Accidente de trabajo: Se considera toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

Contrato para la formación y el aprendizaje. Este contrato pretende favorecer la inserción laboral yla formación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.

C**.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones,** es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.
Organigrama: Representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

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

Perfil de Exigencias: Conjunto de competencias necesarias para la realización de las tareas y funciones que el propio puesto de trabajo exige.

Períodos de pago: El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período depago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse

junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Política salarial: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.

Objetivos de una Política Salarial, Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto delograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a losempleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas; Motivar y estimular a losempleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento; Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo; Los componentes necesarios de una política salarialincluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomerado cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

Selección de Personal Proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados,el más adecuado para ocupar el puesto vacante.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

- Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
- Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado

de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.
- Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

- Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

- Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

- Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.

- Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario.

- Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

- Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

- Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

- Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

- Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

- Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

- Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
- Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

- Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

- Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

- Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

- Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

- Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

- Salario: Es la retribución ordinaria y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

- Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

- Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

- Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.
- Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

- Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

- Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

- Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

- Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

- Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

- Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización

- **Actividades de aprendizaje**: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.
- **Adaptabilidad**: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías,

el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

- **Área de desempeño**: Es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se considera también las áreas de conocimiento que se requiere para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.
- **Archivo**: Grupo de registros relacionados.
- **Atributos**: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- **Atribución del cargo**: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados
- **Aptitud:** Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.
- **Autonomía:** La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.
- **Capital Humano:** Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones. Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- **Competencias laborales:** son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen

- **Competencias laborales**: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias,

que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

- **Competencias profesionales**: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.
- **Conocimiento:** Se puede que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.
- **Contrato:** es la principal herramienta que utilizamos en el mercado laboral entre quienes contratan y quienes desarrollan un trabajo. Podemos decir resumiendo mucho que un Contrato es el documento en el que se resumen las condiciones a las que el empresario y el trabajador se comprometen a desarrollar sus respectivas funciones (dependiendo del tipo de contrato que se utilice los derechos y deberes del empresario y el trabajador variarán). Elementos esenciales de un contrato de trabajo: prestación personal del servicio, subordinación y remuneración periódica
- **Contrato indefinido.** Es aquel que se concierta sin tener límite de tiempo en la prestación de servicio. Es decir, hay fecha de inicio del contrato, pero no hay fecha de finalización. Los hay de tres tipos: indefinido ordinario, indefinido incentivado y fijo discontinuo. Todos pueden celebrarse a jornada completa o parcial, según conveniencia.
- **Contrato temporal.** En este caso, la relación laboral entre el trabajador y el empresario sí tiene una duración determinada. Entre este tipo de contratos se encuentran los siguientes:
- **Contrato de obra o servicio determinado.** Su objetivo es la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya duración es incierta, no pudiendo ser superior a tres años.
- **Contrato eventual por circunstancias de la producción.** Se realizan por necesidades puntuales del mercado, como acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad habitual de la empresa.
- Contrato familiar: consiste en la que una ovarias personas de un grupo familiar, que contratan laboralmente a una o varias personas para que desarrollen actividades en cubrimiento a un tipo de

necesidad. Este contrato debe ser por escrito y se rige por el código sustantivo del trabajo en materia laboral.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Barras de herramientas: Las barras de herramientas permiten alojar los comandos de Microsoft Excel de forma que podamos ver los comandos de forma que podamos utilizarlos con rapidez.

Celda: Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos en forma de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se indica de la siguiente manera (A1).

Descongelar Paneles: Es un comando en el menú Windows que hace que toda la hoja se desplace junta.

Fórmula: Una expresión que calcula algo, usualmente basada en los valores contenidos en las celdas. La fórmula = SUMA (A1, B1, C1) suma los valores en las tres celdas. La fórmula D2/G4 divide el valor de la celda D2 por el valor de la celda G4.

Función: Una expresión matemática. En el caso de una hoja de cálculos, una función siempre comienza con el signo igual.

Libro de trabajo: El archivo que es un documento Excel. Usualmente contiene varias hojas de trabajo

Ordenar: Reordenar las filas de datos en un orden. Este puede ser alfabético, numérico, o basado en una lista personalizada.

Referencia absoluta: Referencia a celda que no cambiará, aunque las celdas se muevan. Tiene el formato A1.

Referencia circular: Una fórmula que usa la celda de referencia de la celda, dentro de la cual, la propia celda está adentro.

Series: Dos o más celdas cuyos contenidos forman un patrón. Auto rellenar puede continuar las series. Subtotal: Un total parcial de una cantidad mayor de datos, usualmente de un cierto grupo de ellos.

Tabla de datos: Rango de celdas que muestra los resultados de la sustitución de diferentes valores en una o más fórmulas. Existen dos tipos de tablas de datos: tablas de una entrada y de dos.

Vínculo: Conectar celdas de dos hojas diferentes de manera que los datos entrados o calculados en una de ellas aparece en el otro

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).**

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

1. Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
2. Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
3. Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
4. Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
5. Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, paginas de la 328 a la 362.
6. Camperos, M. (1992) De los fines educativos a los objetivos instruccionales. Caracas: Anauco
7. Gestión del Talento Humano autor Idalberto Chiavenato
8. Reigeluth, C. (1999). Instructional Design Theories and Models. Mahwah, N.J: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.
9. UNIMET (2001). Desarrollo de Competencias Docentes. Caracas: UNMIET
10. Joseph D. Novak y D. Bob Gowin. APRENDIENDO A APRENDER Ediciones Martínez Roca- Barcelona España
11. HENAO, Fernando. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Ecoe Ediciones. Segunda Edición.
12. HENAO, Fernando. Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. Segunda edición
13. CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
14. WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
15. BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
16. DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
17. ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
18. PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
19. www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
20. SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007

21. biblioteca.sena.edu.co

22. ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.
23. www.observatoriolaboral.sena.edu.co

24. http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
25. https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
26. Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
27. Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
28. Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
29. Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
30. Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.
31. Camperos, M. (1992) De los fines educativos a los objetivos instruccionales. Caracas: Anauco
32. Joseph D. Novak y D. Bob Gowin. APRENDIENDO A APRENDER Ediciones Martínez Roca- Barcelona España

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

- http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
- http://www.ramajudicional.gov.co
- http://www.banrep.gov.co
- http://www.mintrabajo.gov.co
- http://www.corteconstitucional.gov.co
- http://www.diariooficial.gov.co
- www.bibliotecajuridicadigital.com.co
- Decreto 1083 de 2015

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083

•https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False

• https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.

• Codigo sustantivo del trabajo

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Alles M., (2009) Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Editorial Garnica.

Bollhander George W, Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

RIVAS, N (2017), Office 2019, Editorial Anaya Multimedia.

SANCHEZ ESTELLA, O (2016), Aplicaciones básicas de Ofimática, Editorial Paraninfo.

PEÑA.R (2016), Office 2016 – Paso a Paso, Editorial Alfa omega grupo Editor, Tarragona España.

• Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 30

https://tchefonsecalfaro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf

http://www.aulaclic.es/word-2016/

http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2016.pdf

http://www.contenidoweb.info/textos/que-es-un-procesador-de-texto.htm

TECNOLOGIAS_Y_4_EDUCACION_PLASTICA_Y_VISUAL.pdf (juntadeandalucia.es)

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

Alles Martha, Selección por competencias
Chiavenato Idalberto, Gestión del recurso humano,Mc Graw Hill
García Carmen; Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Mc Graw Hill
Manuales SENA: Introducción Salarios; Descripción de cargos, Método valoración Cualitativa; Método de valoración Cuantitativa; Manual de valoración, Diagrama de dispersión y curva salarial; Encuesta Salarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Álvaro Guacaneme Tunjano** **Carol Yolima Prieto Caballero** **Floralba Aguirre González** **John Darío Fontal Aponte** **Diego Fernando Reyes Pedraza**	**Instructoras**	**Jornada Fines de Semana**	**1 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)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**01 de julio de 2024**	
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	
Modalidad de Formación	**Presencial**	
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ALVARO GUACANEME TUNJANO**	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO, JOHN DARIO FONTAL APONTE	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA	**Regional Bogotá 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 DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 2. Elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	•Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo	•21020100901 elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización. •21020100902 diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción. •21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. •21020100904 evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia, - beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal - métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. - misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Cultura organizacional y requerimientos de la organización en selección de personal en entidad pública / privada, - concepto de autoridad, responsabilidad - organizaciones formal / informal. - comunicación organizacional.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y procedimientos institucionales.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.	Seleccionar candidatos: Evidencias de Conocimiento:Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia. Evidencias de Desempeño: Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. Evidencias de producto: Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme.	80	80	Plan, programa, procedimiento de selección para la mipyme	Mapa conceptual, arbol de problemas o la vida, linea del tiempo, análisis de caso, árbol de la vida, normograma, perfil por competencias, instrumentos.	convencional 707	Computador Portatil, televisor; material Impreso Cuestionarios	FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	
		•competencia:240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	•24020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. •24020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. •24020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. •24020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. •24020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. •24020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. •24020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos -	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización.	Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación.	Semana 1 : Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos	80	80	Evidencias de Conocimiento: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	
		2102010080-Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	•2102010080 1 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. •21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. •21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. •21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación. Documentación legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.	Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social.	Semana 2: Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Semana 3: Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculación de personas seleccionadas mediante la comprensión de las modalidades de vinculación estatal. Semana 4: Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del código sustantivo del trabajo. Semana 5: Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculación laboral según el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminación de contrato)	80	8	Evidencias de Desempeño: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	JOHN DARIO FONTAL APONTE	
		210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. 21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2102010060S.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades, salarios, auxilio de transporte, horas extras recargos nocturnos, dominicales y festivos, comisiones, bonificaciones, viáticos ocasionales y permanentes, compensaciones extralegales, embargo ordinario, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructura de la organización - proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características. - procedimiento, procesos. - principios de contabilidad generalmente aceptados. - estructura organizacional y centros de costo. - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizada. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros. - clases de soportes - procedimientos para consolidación	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y normas vigentes y pertinentes a la novedad. • Establecer controles para los soportes de las novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados. • Verificar los soportes de nómina de acuerdo a procedimientos, normas y plazos. - establecer la relación de causalidad de la novedad. - controlar los soportes por centros de costo. • Consolidar los soportes y las novedades de la nómina. - identificar las no conformidades y corrección de las mismas. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades. • Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos. - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas legales. - procesar las correcciones de las	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. • Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos - diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los elementos y características de los programas informáticos utilizados en el registro de novedades. - opera con responsabilidad los equipos de oficina, aplicando las técnicas de digitación; observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad en el manejo de los recursos. • Describe con diligencia el proceso y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro de	80	80	Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Evaluaciones, Infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consuta en la web.	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA	
		210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2	•21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. •21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	1. Conceptos básicos de Tecnología Tecnología: Conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas utilizadas para crear herramientas y resolver problemas. Información: Datos procesados que tienen significado y relevancia. Comunicación: Proceso de intercambio de información entre individuos o sistemas. Interactividad: Capacidad de los usuarios para interactuar con los sistemas tecnológicos. 2. Principios de Diseño Tecnológico Usabilidad: Facilidad con la que los usuarios pueden utilizar una tecnología. Accesibilidad: Diseño de tecnologías que sean utilizables por personas con diversas capacidades. Sostenibilidad: Creación de tecnologías que minimicen el impacto ambiental y promuevan un uso responsable de los recursos. 3. Conceptos de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) Hardware: Componentes físicos de una computadora o dispositivo. Software: Programas y aplicaciones que permiten realizar tareas específicas. Redes: Conexiones que permiten la comunicación entre dispositivos, como internet. 4. Principios de Aprendizaje con TIC Aprendizaje Activo: Fomentar la participación activa del estudiante en su proceso de	Google Workspace (Docs, Slides, Sheets): Para colaboración en tiempo real, creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo. Kahoot!: Plataforma para crear cuestionarios interactivos y juegos educativos que fomentan la participación activa. Edmodo: Red social educativa que permite la comunicación entre estudiantes y profesores, así como la creación de grupos de trabajo. Padlet: Herramienta para crear murales colaborativos donde los estudiantes pueden compartir ideas, recursos y reflexiones. Nearpod: Plataforma que permite crear lecciones interactivas con contenido multimedia y actividades en tiempo real. Trello: Herramienta de gestión de proyectos que ayuda a los estudiantes a organizar tareas y colaborar en proyectos grupales.	1.Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2.Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3.Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4. Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5.Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia . Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función si. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos. Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Semana 10: Crear un sitio web para la gestión del TH.	60	40	Evidencias de Conocimiento: Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. Evidencias de Desempeño: Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	Ambiente 808	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAIUNA	Alvaro Guacaneme Tunjano	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	2874001-2874005
Competencia a desarrollar:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA	**Código:**	240201520		
Instructor-Tutor:	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO			**Fecha inicio:**	13 DE JULIO DE 2024
	Primer Corte: 13 de Julio al 11 de Agosto 2024	**Segundo Corte:**	17 de agosto al 15 de septiembre 2024	**Fecha fin:**	15 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
240201501-01	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
240201501-02	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
240201501-03	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.
240201501-04	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
240201501-05	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
240201501-06	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
240201501-07	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024	17/8/2024	24/8/2024	31/8/2024	7/9/2024	14/9/2024			
Describir lugares en casa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.	8	P													
		C													
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.	8	P													
		C													
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.	8	P													
		C													
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	8	P													
		C													
Realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada	8	P													
		C													
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.	8	P													
		C													
Aplicar estructuras gramaticales en contextos laborales. Contrate de tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de preentación,	8	P													
		C													
Establecer similitudes y diferencias en las descripciones de lugares, personas y situaciones(adjetivos, comparativos y superlativos)	8	P													
		C													
Uso de comparativos y superlativos de descripción e lugares y personas.	8	P													
		C													
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.	8	P													
		C													
.															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	2874001-2874005
NOMBRES Y APELLIDOS	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
NOMBRE COMPLETO DE LA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA
PERIODO	13 de Julio al 11 de Agosto 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20 julio	21 julio	27 julio	28 julio	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%
1	C.C	1,007,424,546	Bernal Vasquez Bryan Camilo	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
2	C.C	52,979,525	Betancourt Orjuela Luisa Fernanda	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
3	C.C	1,024,604,002	Borrero Carrasco Krisbel Elizabeth	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
4	C.C	1,073,683,240	Cardona Gonzalez Denisse Adriana	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
5	C.C	1,193,147,737	Castañeda Maldonado Yudi Alexandra	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	FALSO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	FALSO	55%
6	C.C	1,024,496,083	Culma Yara Maria Alejandra	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	91%
7	C.C	1,000,347,749	Delgado Prada Laura Elizabeth	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
8	C.C	1,014,476,039	Diaz Martinez John Esteban	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
9	C.C	1,021,662,537	Enciso Espitia Daniela	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
10	C.C	1,032,487,255	Florez Palacios Diana Patricia	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
11	C.C	1,000,379,566	Fuertes Diaz Miguel Angel	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
12	C.C	1,020,806,686	Galvis Rivera Daniel Fernando	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
13	C.C	1,014,186,599	Garzon Vargas Luisa Fernanda	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
14	C.C	1,022,929,273	Gomez Mendez Johana Andrea	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
15	C.C	1,033,771,513	Gutierrez Cordero Yeimmy Andrea	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
16	C.C	1,005,303,603	Herreño Cortez Yulieth Vanesa	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
17	C.C	1,031,170,406	Lopez Alvarez Karen Eliana	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
18	C.C	1,073,714,463	Lopez Chaparro Merly Alexandra	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSE	VERDADERO	VERDADERO	91%
19	C.C	1,074,810,418	Malambo Paez Lineth Ximena	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
20	C.C	1,022,368,626	Moreno Acero Daniel Andres	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
21	C.C	1,020,779,847	Nossa Romero Kimberly Danesa	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	91%
22	C.C	1,001,065,535	Pineda Carvajal Yury Natalia	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
23	C.C	1,101,260,520	Rodriguez Arguello Esteban	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
24	C.C	1,023,968,182	Romero Sabogal Solangy	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
25	C.C	1,000,727,303	Silva Canacue Daniela	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
26	C.C	1,012,353,707	Bautista Salamanca Luz Amparo (reintegro) 2925	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
27															0%
28															0%
29															0%
30															0%
31															0%
32															0%
33															0%
34															
35															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:	2874001-2874005	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA			**CÓDIGO:**	240201520
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
68	RAP 68	24020150101	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	20%
69	RAP 69	24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	15%
70	RAP 70	24020150103	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.	10%
71	RAP 71	24020150104	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	5%
72	RAP 72	24020150105	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
73	RAP 73	24020150106	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	15%
74	RAP 74	24020150107	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	15%
				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 preguntas sencillas y textos cortos con el verbo to be	Analizar una lectura breve y sencilla	Realizar guia de trabajo acerca de posesivos en inglés	Hacer una presentación personal y de la familia.	Presentar guia evaluativa de temas vistos		COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.	CUMPLE		
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 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple	RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.	RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.			
PORCENTAJE	20%	7%	8%	10%	5%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	C.C	1,007,424,546	Bernal Vasquez Bryan Camilo	90	A	95	A	0	D	0	D	80	D			27%	
2	C.C	52,979,525	Betancourt Orjuela Luisa Fernanda	0	D	90	A	90	A	95	A	55	D			33%	
3	C.C	1,024,604,002	Borrero Carrasco Krisbel Elizabeth	50	D	90	A	90	A	95	A	75	D			40%	
4	C.C	1,073,683,240	Cardona Gonzalez Denisse Adriana	70	D	90	A	90	A	95	A	80	D			43%	
5	C.C	1,193,147,737	Castañeda Maldonado Yudi Alexandra	100	A	100	A	90	A	95	A	0	D			39%	
6	C.C	1,024,496,083	Culma Yara Maria Alejandra	90	A	95	A	90	A	95	A	0	D			37%	
7	C.C	1,000,347,749	Delgado Prada Laura Elizabeth	40	D	90	A	90	A	95	A	55	D			37%	
8	C.C	1,014,476,039	Diaz Martinez John Esteban	60	D	90	A	90	A	95	A	60	D			40%	
9	C.C	1,021,662,537	Enciso Espitia Daniela	100	A	100	A	90	A	95	A	60	D			45%	
10	C.C	1,032,487,255	Florez Palacios Diana Patricia	60	D	90	A	90	A	95	A	55	D			39%	
11	C.C	1,000,379,566	Fuertes Diaz Miguel Angel	40	D	90	A	90	A	95	A	55	D			37%	
12	C.C	1,020,806,686	Galvis Rivera Daniel Fernando	10	D	90	A	90	A	95	A	55	D			34%	
13	C.C	1,014,186,599	Garzon Vargas Luisa Fernanda	70	D	90	A	90	A	95	A	75	D			42%	
14	C.C	1,022,929,273	Gomez Mendez Johana Andrea	100	A	0	D	0	D	0	D	55	D			16%	
15	C.C	1,033,771,513	Gutierrez Cordero Yeimmy Andrea	10	D	100	A	90	A	95	A	60	D			36%	
16	C.C	1,005,303,603	Herreño Cortez Yulieth Vanesa	0	D	90	A	90	A	95	A	50	D			33%	
17	C.C	1,031,170,406	Lopez Alvarez Karen Eliana	0	D	90	A	90	A	95	A	60	D			34%	
18	C.C	1,073,714,463	Lopez Chaparro Merly Alexandra	40	D	90	A	95	A	90	A	75	D			39%	
19	C.C	1,074,810,418	Malambo Paez Lineth Ximena	90	A	90	A	95	A	90	A	75	D			44%	
20	C.C	1,022,368,626	Moreno Acero Daniel Andres	100	A	100	A	90	A	95	A	90	A			48%	
21	C.C	1,020,779,847	Nossa Romero Kimberly Danesa	10	D	80	D	90	A	95	A	50	D			33%	
22	C.C	1,001,065,535	Pineda Carvajal Yury Natalia	0	D	100	A	90	A	95	A	90	A			38%	
23	C.C	1,101,260,520	Rodriguez Arguello Esteban	10	D	90	A	90	A	95	A	90	A			38%	
24	C.C	1,023,968,182	Romero Sabogal Solangy	40	D	100	A	90	A	95	A	90	A			42%	
25	C.C	1,000,727,303	Silva Canacue Daniela	60	D	90	A	90	A	95	A	75	D			41%	
26	C.C	1,012,353,707	Bautista Salamanca Luz Amparo (reintegro) 2925365	70	D	95	A	90	A	90	A	75	D			42%	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple	RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.	RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici	RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág	RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	:
20%	15%	10%	5%	0%	0%	0%	0%
90 **A**	48 **A**	0 **D**	80 **D**	0	0	0	0
0 **D**	90 **A**	95 **A**	55 **D**	0	0	0	0
50 **D**	90 **A**	95 **A**	75 **D**	0	0	0	0
70 **D**	90 **A**	95 **A**	80 **D**	0	0	0	0
100 **A**	95 **A**	95 **A**	0 **D**	0	0	0	0
90 **A**	93 **A**	95 **A**	0 **D**	0	0	0	0
40 **D**	90 **A**	95 **A**	55 **D**	0	0	0	0
60 **D**	90 **A**	95 **A**	60 **D**	0	0	0	0
100 **A**	95 **A**	95 **A**	60 **D**	0	0	0	0
60 **D**	90 **A**	95 **A**	55 **D**	0	0	0	0
40 **D**	90 **A**	95 **A**	55 **D**	0	0	0	0
10 **D**	90 **A**	95 **A**	55 **D**	0	0	0	0
70 **D**	90 **A**	95 **A**	75 **D**	0	0	0	0
100 **A**	0 **D**	0 **D**	55 **D**	0	0	0	0
10 **D**	95 **A**	95 **A**	60 **D**	0	0	0	0
0 **D**	90 **A**	95 **A**	50 **D**	0	0	0	0
0 **D**	90 **A**	95 **A**	60 **D**	0	0	0	0
40 **D**	93 **A**	90 **A**	75 **D**	0	0	0	0
90 **A**	93 **A**	90 **A**	75 **D**	0	0	0	0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	2874001-2874005
Competencia a desarrollar:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA	**Código:**	240201520		
Instructor-Tutor:	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO			**Fecha inicio:**	13 DE JULIO DE 2024
Primer Corte:	13 de Julio al 11 de Agosto 2024	**Segundo Corte:**	17 de agosto al 15 de septiembre 2024	**Fecha fin:**	15 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
240201501-01	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
240201501-02	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
240201501-03	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.
240201501-04	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
240201501-05	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
240201501-06	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
240201501-07	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024	17/8/2024	24/8/2024	31/8/2024	7/9/2024	14/9/2024			
Describir lugares en casa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.	8	P													
		C													
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.	8	P													
		C													
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.	8	P													
		C													
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	8	P													
		C													
Realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada	8	P													
		C													
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.	8	P													
		C													
Aplicar estructuras gramaticales en contextos laborales. Contrate de tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de preentación,	8	P													
		C													
Establecer similitudes y diferencias en las descripciones de lugares, personas y situaciones(adjetivos, comparativos y superlativos)	8	P													
		C													
Uso de comparativos y superlativos de descripción e lugares y personas.	8	P													
		C													
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.	8	P													
		C													
.															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	2874001-2874005
NOMBRES Y APELLIDOS	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
NOMBRE COMPLETO DE LA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA
PERIODO	13 de Julio al 11 de Agosto 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%
1	C.C	80,071,089	ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
2	C.C	1,121,822,769	CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
3	C.C	55,179,293	CAPERA PAMO HERLINDA (APLAZAMIENTO)	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	FALSO	VERDADERO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	27%
4	C.C	1,024,590,318	CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
5	C.C	1,011,096,883	MORENO COBOS MARYONI LIZETH	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
6	C.C	1,000,003,951	MOSQUERA GONZÁLEZ LUIS JAVIER	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
7	C.C	5,904,078	SÁNCHEZ DE GUILLERMO ALEXANDRA DE JESÚS	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
8	C.C	1,006,665,056	SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
9	C.C	1,073,175,318	TORRES PADILLA GERALDINE CORINA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
10	C.C	1,090,096,277	USMA GARCIA JEFRY	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
11	C.C	1,073,175,318	VELASQUEZ RUIZANA MARIA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
12	C.C	1,002,187,243	VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
13	C.C														
14	C.C														
15	C.C														
16	C.C														0%
17	C.C														0%
18	C.C														0%
19	C.C														0%
20	C.C														0%
21															0%
22															0%
23															0%
24															0%
25															0%
26															0%
27															0%
28															0%
29															0%
30															0%
31															0%
32															0%
33															0%
34															0%
35															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:	2874001-2874005	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA			**CÓDIGO:**	240201520
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
68	RAP 68	24020150101	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	20%
69	RAP 69	24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	15%
70	RAP 70	24020150103	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.	10%
71	RAP 71	24020150104	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	5%
72	RAP 72	24020150105	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
73	RAP 73	24020150106	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	15%
74	RAP 74	24020150107	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	15%
				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 preguntas sencillas y textos cortos con el verbo to be		Analizar una lectura breve y sencilla		Realizar guia de trabajo acerca de posesivos en inglés		Hacer una presentación personal y de la familia.		Presentar guia evaluativa de temas vistos				COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				13/7/2024		20/7/2024		27/7/2024		3/8/2024		10/8/2024					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DISEÑA. PRODUC. X		CONOC. DISEÑA. PRODUC. X		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. 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 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple		RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en		RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en		RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.		RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.		CUMPLE			
PORCENTAJE				20%		7%		8%		10%		5%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	C.C	80,071,089	ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER	100	A	98	A	98	A	95	A	80	D	X		47%	
2	C.C	1,121,822,769	CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA	90	A	100	A	98	A	90	A	70	D			45%	
3	C.C	55,179,293	CAPERA PAMO HERLINDA (APLAZAMIENTO)	30	D	0	D	0	D	0	D	0	D			3%	
4	C.C	1,024,590,318	CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO	50	D	70	D	80	D	90	A	70	D			36%	
5	C.C	1,011,096,883	MORENO COBOS MARYONI LIZETH	30	D	100	A	90	A	90	A	55	D	X		37%	
6	C.C	1,000,003,951	MOSQUERA GONZÁLEZ LUIS JAVIER	100	A	87	D	90	A	90	A	80	D			45%	
7	C.C	5,904,078	SÁNCHEZ DE GUILLERMO ALEXANDRA DE JESÚS	90	A	100	A	90	A	90	A	55	D	X		43%	
8	C.C	1,006,665,056	SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA	10	D	0	D	90	A	90	A	45	D			24%	
9	C.C	1,073,175,318	TORRES PADILLA GERALDINE CORINA	30	D	0	D	90	A	90	A	50	D			26%	
10	C.C	1,090,096,277	USMA GARCIA JEFRY	100	A	100	A	95	A	90	A	45	D			43%	
11	C.C	1,073,175,318	VELASQUEZ RUIZANA MARIA	80	D	90	A	90	A	90	A	0	D	X		35%	
12	C.C	1,002,187,243	VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL	100	A	100	A	100	A	90	A	50	D		X	44%	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple	RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.	RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici	RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág	RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	:
20%	15%	10%	5%	0%	0%	0%	0%
100 **A**	98 **A**	95 **A**	80 **D**	0	0	0	0
90 **A**	99 **A**	90 **A**	70 **D**	0	0	0	0
30 **D**	0 **D**	0 **D**	0 **D**	0	0	0	0
50 **D**	75 **D**	90 **D**	70 **D**	0	0	0	0
30 **D**	95 **A**	90 **A**	55 **D**	0	0	0	0
100 **A**	89 **D**	90 **A**	80 **D**	0	0	0	0
90 **A**	95 **A**	90 **A**	55 **D**	0	0	0	0
10 **D**	45 **D**	90 **A**	45 **D**	0	0	0	0
30 **D**	45 **D**	90 **A**	50 **D**	0	0	0	0
100 **A**	98 **A**	90 **A**	45 **D**	0	0	0	0
80 **D**	90 **A**	90 **A**	0 **D**	0	0	0	0
100 **A**	100 **A**	90 **A**	50 **D**	0	0	0	0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Código:**	112005 **No. de Ficha** 2824370
Competencia a desarrollar:	PRODUCIR TEXTO ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS		
Instructor-Tutor:	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	**Fecha inicio:**	13 DE JULIO DE 2024
Primer Corte:	13 de julio al 11 de agosto de 2024	**Segundo Corte:**	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024 **Fecha fin:** 15 SEPTIEMBRE DE 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
24020152001	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
24020152002	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
24020152003	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020152004	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020152005	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020152006	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
24020152007	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024	17/8/2024	24/8/2024	31/8/2024	7/9/2024	14/9/2024			
Pasado simple (verb to be) en forma afirmativa, negativa e interrogativa.	10	P													
		C													
Pasado simple (verb to be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pronunciación del /ed/.	10	P													
		C													
Pasado simple Vs Pasado progresivo en contraste con otros tiempos verbales. Simular acciones en pasado en el ámbito laboral	10	P													
		C													
Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laboral , hoja de vida. Aplicar Prueba del primer cohorte	10	P													
		C													
Describir para el futuro(Futuro con will y going to). Elaboración de la Misión y Visión de una empresa empleando tiempo futuros.	10	P													
		C													
Aplicar estructuras gramaticales en contextos laborales. Contrate de tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de preentación,	10	P													
		C													
Establecer similitudes y diferencias en las descripciones de lugares, personas y situaciones(adjetivos, comparativos y superlativos)	10	P													
		C													
Uso de comparativos y superlativos de descripción e lugares y personas.	10	P													
		C													
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.	10	P													
		C													
.															

SERVICIO NACIONAL DE SENA E SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NÚMERO DE FICHA	2824370
NOMBRES Y APELLIDOS	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
NOMBRE COMPLETO DE LA	PRODUCIR TEXTO ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS
PERIODO	13 de julio al 11 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13 July	14 julio	20 julio	21 julio	27 julio	28 julio	2 agosto	3 agosto	7 agosto	10 agosto	11 agosto	%
1	C.C	1,048,847,004	ALFONSO RUTH LEIDY	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
2	C.C	1,014,212,665	AVILA HINESTROZA MIYIRED	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
3	C.C	1,022,985,019	BALMACEDA LUNA KEVIN ENRIQUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	FALSO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	80%
4	C.C	1,079,410,535	BARRAGAN MAYOR MARIA BARBARITA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
5	C.C	1,001,117,253	CHINCHILLA NIETO FREDY JEAMPOL	FALSO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	80%
6	C.C	1,104,411,909	CRUZ MAYORIANO JUAN ALBERTO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	FALSO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	80%
7	C.C	1,033,771,086	FARCO CARABALLO DEISY PATRICIA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
8	C.C	52,994,480	GUERRA DIANA MARIA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
9	C.C	1,233,691,861	GUERRERO MORA LAURA DANIELA	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	80%
10	C.C	1,012,459,697	MELO GALINDO ESTEBAN ANDRES	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
11	C.C	53,759,146	PEJENDINO MATABANCHOY SONIA CRISTINA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	FALSO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	80%
12	C.C	1,011,084,466	QUEVEDO ANGULO DANIEL FELIPE	FALSO	FALSO	FALSE	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	0%
13	C.C	1,000,223,587	RUBIO CADENA JANNIN EVELIN	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
14	C.C	1,071,630,939	SANABRIA CHAVEZ FEDERICO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	EXCUSE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
15	C.C	1,001,275,261	SOTELO CARO CRISTIAN DAVID	VERDADERO	VERDADERO	FALSE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	90%
16	C.C	1,014,738,729	TORRES GOMEZ HANICKA LIZETH	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	FALSO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	80%
17	C.C	1,104,224,162	VARGAS MORENO YEFRIN ZAHIR	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	90%
18	C.C	39,677,790	VELASQUEZ MAYORGA INGRID YULIET	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
19	C.C	1,032,480,323	VILLALBA VARGAS PAOLA VANESSA	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	100%
20	C.C	1,000,032,968	PARRA MORALES ALEXANDRA (reintegro)	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	90%
21	C.C														0%
22	C.C														0%
23	C.C														0%
24	C.C														40%
25	C.C														20%
26	C.C														30%
27	C.C														30%
28	C.C														40%
29	C.C														40%
30															0%
31															0%
32															0%
33															0%
34															0%
35															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:	**2824370**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTO ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS			**CÓDIGO:**	240201502
FECHA INICIO:	13 DE JULIO DE 2024	**FECHA FIN:**	15 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
61	RAP 61	24020152001	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	15%
60	RAP 60	24020152002	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	10%
59	RAP 59	24020152003	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.	10%
62	RAP 62	24020152004	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	15%
65	RAP 65	24020152005	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	10%
63	RAP 63	24020152006	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.	10%
66	RAP 66	24020152007	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	10%
64	RAP 64	24020152008	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	20%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	PRIMER CORTE	
	Revisión del pasado simple y continuo. Escritura en Ingglés	Elaborar preguntas sencillas y textos cortos en pasado simple Analizar una lectura compleja en pasado simple	Realizar guia de trabajo acerca de pasado progresivo vs. Pasado simple	Hacer una presentación de una anécdota en pasado	Presentar guia evaluativa de temas vistos		PRODUCIR TEXTO ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. 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 59: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de	RAP 60: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri	RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma	RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma	RAP 62: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem	CUMPLE		
PORCENTAJE	5%	15%	5%	20%	5%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	C.C	1,048,847,004	ALFONSO RUTH LEIDY	98	A	98	A	100	A	90	A	60	D			45%	
2	C.C	1,014,212,665	AVILA HINESTROZA MIYIRED	98	A	98	A	100	A	80	D	80	D			46%	
3	C.C	1,022,985,019	BALMACEDA LUNA KEVIN ENRIQUE	90	A	90	A	100	A	80	D	75	D			44%	
4	C.C	1,079,410,535	BARRAGAN MAYOR MARIA BARBARITA	98	A	98	A	100	A	90	A	80	D			47%	
5	C.C	1,001,117,253	CHINCHILLA NIETO FREDY JEAMPOL	98	A	98	A	0	D	90	A	75	D			36%	
6	C.C	1,104,411,909	CRUZ MAYORIANO JUAN ALBERTO	97	A	97	A	100	A	90	A	90	A			47%	
7	C.C	1,033,771,086	FARCO CARABALLO DEISY PATRICIA	98	A	98	A	100	A	90	A	45	D			43%	
8	C.C	52,994,480	GUERRA DIANA MARIA	97	A	97	A	100	A	100	A	90	A			48%	
9	C.C	1,233,691,861	GUERRERO MORA LAURA DANIELA	92	A	92	A	100	A	95	A	0	D			38%	
10	C.C	1,012,459,697	MELO GALINDO ESTEBAN ANDRES	90	A	90	A	100	A	90	A	0	D			37%	
11	C.C	53,759,146	PEJENDINO MATABANCHOY SONIA CRISTINA	98	A	98	A	100	A	90	A	45	D			43%	
12	C.C	1,011,084,466	QUEVEDO ANGULO DANIEL FELIPE	0		0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	C.C	1,000,223,587	RUBIO CADENA JANNIN EVELIN	98	A	98	A	100	A	90	A	65	D			45%	
14	C.C	1,071,630,939	SANABRIA CHAVEZ FEDERICO	95	A	95	A	0	D	90	A	65	D			35%	
15	C.C	1,001,275,261	SOTELO CARO CRISTIAN DAVID	92	A	92	A	100	A	98	A	65	D			45%	
16	C.C	1,014,738,729	TORRES GOMEZ HANICKA LIZETH	90	A	90	A	90	A	100	A	75	D			45%	
17	C.C	1,104,224,162	VARGAS MORENO YEFRIN ZAHIR	90	A	90	A	90	A	90	A	75	D			44%	
18	C.C	39,677,790	VELASQUEZ MAYORGA INGRID YULIET	95	A	95	A	100	A	98	A	65	D			45%	
19	C.C	1,032,480,323	VILLALBA VARGAS PAOLA VANESSA	98	A	98	A	100	A	90	A	65	D			45%	
20	C.C	1,000,032,968	PARRA MORALES ALEXANDRA (reintegro)	98	A	98	A	100	A	80	D	60	D			44%	
21	C.C	0															
22	C.C	0															
23	C.C	0															
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	RAP 60: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri	RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma	RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma	RAP 62: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem
5%	15%	25%	5%				
98	98	95	60				
98	98	90	80				
90	90	90	75				
98	98	95	80				
98	98	45	75				
97	97	95	90				
98	98	95	45				
97	97	100	90				
92	92	98	0				
90	90	0	0				
98	98	95	45				
0	0	-	0				
98	98	95	65				
95	95	45	65				
92	92	99	65				
90	90	95	75				
90	90	90	75				
95	95	99	65				
98	98	95	65				
98	98	90	60				
		#¡DIV/0! ##	0				
		#¡DIV/0! ##	0				
		#¡DIV/0! ##	0				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	**Código:**	134102	**No. de Ficha**	2874051-2824361
Competencia a desarrollar:	INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA 2 -3	**Código:**	240202501		
Instructor-Tutor:	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO			**Fecha inicio:**	13 DE JULIO DE 2024
Primer Corte:	13 de Julio al 11 de Agosto de 2024	**Segundo Corte:**	17 de Julio al 15 de Septiembre de 2024	**Fecha fin:**	5 DE SEPTIEMBRE DE 20

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
240202501-04	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.
240202501-05	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
240202501-06	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024	17/8/2024	24/8/2024	31/8/2024	7/9/2024	14/9/2024			
Repaso Presente simple coma auxiliares y el presente progresivo y su contraste introducción del pasado simple (TO BE)	8	P													
		C													
Pasado simple(verbo to be), verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pronunciación del /ed/ Hola expresiones y preposiciones de tiempo pasado	8	P													
		C													
Pasado simple(verbo to be), verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pronunciación del /ed/, expresiones y preposiciones de tiempo pasado.	8	P													
		C													
Pasado Simple vs Pasado Progresivo: Introducción pasado progresivo Contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular	8	P													
		C													
Pasado Simple vs Pasado Progresivo: Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a copiando de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia laboral, hoja de vida). Uso de	8	P													
		C													
Will vs going to: Contraste entre el futuro going to y will para hablar de planes, interacciones y predicciones, hablar sobre viajes y actividades de vacaciones, describir la visión y misión de una empresa usando	8	P													
		C													
Futuro Vs Presente Simple: Contrastar tiempo presente pasado y futuro a través de cartas de	8	P													
		C													
Uso de comparativos y superlativos para descripción de lugares y personas.	8	P													
		C													
Uso de comparativos y superlativos de descripción e lugares y personas.	8	P													
		C													
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.	8	P													
		C													
.															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	2874051-2824361
NOMBRES Y APELLIDOS	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
NOMBRE COMPLETO DE LA	INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA 2 -3
PERIODO	13 de Julio al 11 de Agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27 July	28 July	3 August	4 August	7 August	8 Augut	%
1	C.C	1,044,609,757	Amaranto Oyola Stiven Gabriel	VERDADERO	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	80%
11	C.C	1,016,717,181	Bolaños Gómez Johan esteban	VERDADERO	TRUE	VERDADERO	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	50%
17	C.C	1,032,453,627	Castro Heredia Deisy	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
13	C.C	1,023,020,352	Chaca Marli Yeradi	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	TRUE	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
5	C.C	1,000,778,183	Duarte Polo Emerson	TRUE	TRUE	FALSO	FALSO	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
4	C.C	1,000,271,728	Ferrucho Matallana Diego Alexander	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
3	C.C	1,003,383,428	Florez Lara Johan David	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
10	C.C	1,016,595,681	Herrera Shannen Nicoll	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
7	C.C	1,001,807,171	Leon Rodriguez Deivis Andés	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
18	C.C	1,034,289,880	León Sepulveda Flor	TRUE	TRUE	FALSO	FALSO	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	FALSO	30%
6	C.C	1,000,953,543	Molina Bautista Daniel Felipe	TRUE	TRUE	TRUE	EXCUSE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
2	C.C	15,677,040	Moreno Alvarez Enaldo Manuel	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
9	C.C	1,014,662,271	Perez Paez Lorens	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
8	C.C	1,012,919,227	Pico Camacho Jeinner Sebastian	TRUE	TRUE	FALSO	FALSO	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
19	C.C	1,034,400,426	Ramos Marín Ana Sofía	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
22	C.C	1,740,914,272	Rodríguez Bohorquez Jonathan David	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
14	C.C	1,029,220,763	Rodríguez Lozano Valentina	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
21	C.C	1,192,771,183	Ruiz Sánchez Emanuel Daniel	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	40%
16	C.C	1,031,177,240	Piedrahita Bustamante Sebastián	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
20	C.C	1,146,124,081	Sotelo Mira Cristian Santiago	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
12	C.C	1,020,783,337	Vanegas Jeisson Libardo	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	VERDADERO	50%
15	C.C	1,030,672,630	Villamil González Sebastián	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	0%
23	C.C													0%
24	C.C													0%
25	C.C													0%
26	C.C													0%
27	C.C													0%
28	C.C													0%
29	C.C													0%
30	C.C													0%
31														0%
32														0%
33														0%
34														0%
35														0%
36														0%
37														0%
38														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:	**2874051-2824361**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	134102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA 2 -3			**CÓDIGO:**	240202501
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
33	RAP 33	240202501-01	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interaccciones sociales de forma oral y escrita.	33%
36	RAP 36	240202501-02	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y excritos.	35%
37	RAP 37	240202501-03	Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	33%
				0%
				0%
				0%
				0%
				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	
	Revisión del pasado simple y continuo. Escritura en Ingglés	Elaborar preguntas sencillas y textos cortos en pasado simple Analizar una lectura compleja en pasado simple	Realizar guia de trabajo acerca de pasado progresivo vs. Pasado simple	Hacer una presentación de una anécdota en pasado	Presentar guia evaluativa de temas vistos		INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA 2 -3	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/7/2024	20/7/2024	27/7/2024	3/8/2024	10/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	PRODUC. X	DESEM. X	DESEM. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	FISICA			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur	RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur	RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur	RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada	RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada	CUMPLE		
PORCENTAJE	11%	11%	11%	12%	5%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	PELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	C.C	1,044,609,757	Amaranto Oyola Stiven Gabriel	100	A	100	A	100	A	100	A	70	D			47%	**A**
2	C.C	1,016,717,181	Bolaños Gómez Johan esteban	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	**A**
3	C.C	1,032,453,627	Castro Heredia Deisy	97	A	90	A	80	D	100	A	95	A			46%	**A**
4	C.C	1,023,020,352	Chaca Marli Yeradi	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	**D**
5	C.C	1,000,778,183	Duarte Polo Emerson	100	A	90	A	90	A	100	A	85	D			47%	**A**
6	C.C	1,000,271,728	Ferrucho Matallana Diego Alexander	98	A	100	A	100	A	100	A	70	D			47%	**A**
7	C.C	1,003,383,428	Florez Lara Johan David	98	A	100	A	100	A	100	A	0	D			41%	**A**
8	C.C	1,016,595,681	Herrera Shannen Nicoll	100	A	90	A	90	A	100	A	95	A			47%	**A**
9	C.C	1,001,807,171	Leon Rodriguez Deivis Andés	100	A	90	A	80	D	100	A	95	A			46%	**A**
10	C.C	1,034,289,880	León Sepulveda Flor	100	A	98	A	100	A	100	A	95	A			49%	**A**
11	C.C	1,000,953,543	Molina Bautista Daniel Felipe	90	A	0	D	90	A	100	A	85	D	X		36%	**D**
12	C.C	15,677,040	Moreno Alvarez Enaldo Manuel	100	A	90	A	100	A	100	A	0	D			40%	**A**
13	C.C	1,014,662,271	Perez Paez Lorens	98	A	100	A	100	A	100	A	95	A			49%	**A**
14	C.C	1,012,919,227	Pico Camacho Jeinner Sebastian	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	**A**
15	C.C	1,034,400,426	Ramos Marín Ana Sofía	100	A	90	A	90	A	100	A	70	D			45%	**A**
16	C.C	1,740,914,272	Rodríguez Bohorquez Jonathan David	75	D	90	A	90	A	100	A	70	D			43%	**A**
17	C.C	1,029,220,763	Rodríguez Lozano Valentina	100	A	100	A	100	A	100	A	90	A			49%	**A**
18	C.C	1,192,771,183	Ruiz Sánchez Emanuel Daniel	75	D	90	A	90	A	100	A	70	D			43%	**A**
19	C.C	1,031,177,240	Piedrahita Bustamante Sebastián	97	A	97	A	97	A	100	A	70	D			46%	**A**
20	C.C	1,146,124,081	Sotelo Mira Cristian Santiago	98	A	100	A	100	A	100	A	90	A			49%	**A**
21	C.C	1,020,783,337	Vanegas Jeisson Libardo	97	A	100	A	100	A	100	A	95	A			49%	**A**
22	C.C	1,030,672,630	Villamil González Sebastián	0	D	0	D	0	D	0		0	D				**D**
23	C.C																
24	C.C																
25	C.C																
26	C.C																
27	C.C																
28	C.C																
29	C.C																
30	C.C																
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur	RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada	RAP 37: Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i	:	:	:	:	:
33%	17%	50%	0%	0%	0%	0%	0%
100 **A**	85 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100 **A**	100 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
89 **D**	98 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
- **D**	- **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93 **A**	93 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99 **A**	85 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99 **A**	50 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93 **A**	98 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
90 **A**	98 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99 **A**	98 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
60 **D**	93 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97 **A**	50 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99 **A**	98 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100 **A**	100 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93 **A**	85 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
85 **D**	85 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100 **A**	95 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
85 **D**	85 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97 **A**	85 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99 **A**	95 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99 **A**	98 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
- **D**	- **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

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: 2824367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874005 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824370 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824361 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

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: CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA