SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
NOMBRE DEL PROYECTO:	IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE MIPYMES UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS
No. ID FICHA:	2912059

CIUDAD Y FECHA:	POPAYÁN, ABRIL 15 DE 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2920287
EQUIPO EJECUTOR:	BRENDA WUILNELIA MEDINA LUZ CARIME CHIA
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICOS**	**PERFIL DE LOS INSTRUCTORES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		horas orientadas por la I.E					1,DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. 2,RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.		
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.		horas orientadas por la I.E					1,DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ. -CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE		horas orientadas por la I.E					1,CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ. 2,RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS		horas orientadas por la I.E					1,MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 2,APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. 3,EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.		
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL - INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO	16	Formación dual: desarrollo virtual y socialización en el aula. 1, Lectura autorregulada y trabajo autónomo en consulta de material bibliográfico, en páginas Web y cibergrafía sugerida a fin de interpretar, analizar y aplicar a la unidad productiva. 2, Estudio de casos. 3, Socialización en GAES y plenaria grupal.	ambiente de formacion I.E	equipos de computo, e internet		RA: 210602001O1: 1,APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. 2. APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS		

ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS DEPENDENCIAS REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A	8 horas	1,Estudio de casos 2,Juego de roles 3. mapas mentales	ambiente de formacion I.E	computadores y acceso a internet, hojas de papel y lapiceros		RA: 21060200102: 1.APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 2. USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	proporcionar a los participantes la oportunidad de comprender, practicar y mejorar el proceso de recepción de documentos, asegurando el cumplimiento de la normativa y políticas institucionales en todo momento.	
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	1. APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. 2. ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO. - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO 3. ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. 4, OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO. 5, RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS 6, REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS 7, DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. 8, REPORTAR REGISTRO DE MENSAJERÍA. 9, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE RECIBIDO Y DESPACHADO 10, APROPIAR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSULTA DEL CONSECUTIVO.	8 horas	1. Simulacion de proceso de despacho de documentos. 2,Discusiones guiadas	ambiente de formacion I.E	computadores y acceso a internet		RA: 21060200103: 1,ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 2,USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Estas actividades proporcionan a los participantes la oportunidad de comprender, practicar y mejorar el proceso de despacho de documentos, asegurando el cumplimiento de la normativa y políticas institucionales en todo momento.	
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6 horas	1, Talleres prácticos de conservacion de documentos. 2,Visitas tecnicas a archivos de empresas. 3, Proyectos de conservación.	ambiente de formacion I.E	Hojas de papel, lapiceros, equipos de computo.		1.ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL RA. 21060200104: 2.APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	oportunidad de comprender, practicar y mejorar las prácticas de conservación y preservación de documentos, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas y políticas institucionales en todo momento.	
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	1, VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA. 2, VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA 3, VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS 4, VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN	6 horas	1. Visitas tenicas a archivos de empresas.	ambiente de formacion I.E			RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Realiza inspeccion a los documentos, con el fin de verificacar su correcta clasificacion y archivo	
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA MPRESA Y SU IMPORTANCIA	2,5	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. 1, MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS 2, PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES	6 horas	1,Realizar documento escrito de los pasos del tramite de documentos mas importantes, que se realiza en cada uno de sus hogares	ambiente de formacion I.E	Hojas de papel, lapiceros, equipos de computo.		RA: 21060200106: -COMPRUEBA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS, SEGÚN LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	documentar los procesos de tramite de documentos.	

REALIZAR INDUCCIÓN A APRENDICES EN FPI TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.	1	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	#¿NOMBRE?	8 horas	Divida a los participantes en grupos pequeños. Asigne a cada grupo la tarea de investigar la estructura organizacional del SENA, sus objetivos institucionales y programas de formación profesional integral. Proporcione recursos en línea, como el sitio web oficial del SENA y otros documentos relevantes, para que los grupos realicen su investigación. Aliente a los participantes a discutir y tomar notas durante su investigación.	ambiente de formacion I.E	Computadoras con acceso a internet Hojas de papel y bolígrafos		-RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.□ -IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA.□ -INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA	Pida a cada participante que reflexione de manera individual sobre cómo la dinámica organizacional del SENA y el concepto de formación profesional integral se relacionan con su propio proyecto de vida y desarrollo profesional. Anime a los participantes a escribir sus reflexiones en una hoja de papel.	