PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024
Coordinador Académica - Instructuro Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024

Gloria Consejo Alonso Campos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.468.390 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS 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 los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2024 Ficha 2996130 – 2996139 TAOA Razonamiento Cuantitativo Ficha 3065219 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 3065232 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 2907091 TGA Énfasis para pruebas T&T	Horas Sofia – Sep. 2024 Programacion – IV 2024 Documento (Guía y PPPF).
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2024 Ficha 2996130 – 2996139 TAOA Razonamiento Cuantitativo Ficha 3065219 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 3065232 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 2907091 TGA Énfasis para pruebas T&T	Horas Sofia – Sep. 2024 Programacion – IV 2024 Documento (Guía y PPPF).
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación.	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo		N/A

	SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política y la notmatividad de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este trmestre no se realizo inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera	En este trimestre se realizo la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A

	de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia	N/A	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2024 Ficha 2996130 – 2996139 TAOA Razonamiento Cuantitativo	Horas Sofia – Sep. 2024 Programacion – IV 2024 Documento (Guía y PPPF).

		Ficha 3065219 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 3065232 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 2907091 TGA Énfasis para pruebas T&T	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	N/A
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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. 9475369369 de la planilla, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias (198) folios

Cordialmente,



Firma
Gloria Alonso campos
Contratista
C.C. No. 52468390

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024
Coordinador Académica – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
- Fase del Proyecto: FASE 1 Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- **Competencias**

1. Producir los documentos que se origen de las 2 funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase 1
2. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
3. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética
4. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase I

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

PLANEAR

- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno
- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

HACER

- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno.
- Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

VERIFICAR Y ACTUAR

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.
- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa

Duración de la Guía: 443 horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía interdisciplinaria pretende desarrollar las competencias de: Producir los documentos que se origen de las 2 funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase 1, Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase I.

Como punto de partida con base en su perfil como aprendiz del Tecnólogo en Gestión Administrativa, disciplina integral, completa y sistemática se pretende que usted adquiera habilidades técnicas y humanas requeridas para acompañar a las Pymes.

Es importante que desarrolle las actividades planteadas en la presente guía, de manera disciplinada y organizada, apoyado en sus instructores y en su equipo de trabajo cuando las actividades así lo demanden o de asumir con entereza las actividades individuales si es el caso.

Como Instructores asignados a este grupo de formación, consideramos que es una gran oportunidad contar con jóvenes tan respetuosos de su labor y estamos dispuestos a orientarlos, formarlos y asesorarlos en cada fase y en cada sesión de formación.

El que ustedes hagan parte del programa de Gestión Administrativa, exige que las propuestas entregadas a las Pymes cumplan con las expectativas y necesidades de las mismas dentro de los rangos de calidad exigidos en la ejecución del proyecto formativo: Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable con código 122115.

Por lo anterior, vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las Pymes, para que evidencie su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto, así como el concepto de trabajo en equipo; que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad de la formación del ser humano y que debe relacionar para el caso de las competencias que trabajara en éste trimestre.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad: Concienciar al aprendiz en la importancia de los procedimientos de Producir documentos, Razonar cuantitativamente, Promover ética E intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento.

Descripción de las actividades:

PRODUCIR DOCUMENTOS

(SEMANA 1)

3.1 Actividades de Reflexión

"La ortografía es la parte de la gramática que enseña a escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente se podrá establecer una comunicación más efectiva." (Oca, 2011). Siendo este tema tan importante para expresarnos mejor, para aprovechar las pausas,

respirar y tener una mejor dicción, para hacernos entender, porque finalmente comunicación no es lo que yo diga o escriba, sino lo que el receptor o destinatario entiende.

Descripción de la actividad

1. Responder de manera argumentativa y posteriormente socializar en clase:

- ¿Por qué algunas personas especialmente los jóvenes no le dan a la ortografía la importancia que merece?
- ¿Por qué cuesta tanto poner en práctica en lo cotidiano las reglas ortográficas que explican los docentes del área de español y lengua castellana a lo largo de la formación en las instituciones educativas?
- ¿Las faltas de ortografía tendrán que ver con el poco hábito de lectura que hay actualmente?
- En lo personal, ¿se tiene como hábito la lectura o solo leo lo que toca para cumplir con algún requerimiento de la formación?
- ¿Qué se puede hacer o qué estaría dispuesto a hacer para mejorar la ortografía?
- ¿Considera que la falta de ortografía podría afectar la labor de un trabajador del área administrativa en una empresa?

En esta competencia se debe trabajar alternadamente la documentación organizacional, la ortografía, la digitación, todo en conjunto. Por tal motivo, se le invita también a:

2. Analizar e intentar dar respuesta desde su conocimiento a los siguientes casos:

- Sofía Reyes trabaja en Colmetrix S.A como asistente administrativa y su jefe le recalca en su primer día de trabajo que no olvide utilizar para la elaboración de documentos los formatos normalizados de la compañía. De acuerdo a la anterior instrucción, ¿qué es lo que debe hacer Sofía?
- El aprendiz Pedro Cifuentes se encuentra realizando su Etapa Productiva en una empresa dedicada a hacer publicidad y mercadeo, su jefe le indica que elabore un documento donde presente en archivo adjunto el portafolio de servicios **con el fin de atraer nuevos**

clientes, ya que en los últimos meses la empresa no ha tenido las mejores utilidades. Si usted fuera Pedro, ¿qué documento generaría?

- Ana María trabaja en Col Nómina Ltda., su jefe le ha pedido que elabore un documento en donde informe a todos los empleados **de la dependencia** contable sobre la entrega oportuna del informe final de la semana, además de recordarles sobre la reunión que se llevará a cabo el martes de la semana próxima. ¿Qué documento debería producir Ana María y por qué?
- Felipe Barriga es el jefe de la aprendiza Sonia López quien está haciendo hace un mes la etapa productiva en la empresa Cereales de Colombia Ltda., como asistente del área contable; sin embargo, el señor Barriga le ordena que se traslade a la Unidad de Correspondencia de la empresa, porque Doris Pita que era la encargada de esa área fue despedida por no cumplir a cabalidad con sus funciones. El jefe de Sonia le solicita que lleve un control de las comunicaciones producidas y recibidas. ¿Qué es lo que debe llevar Sonia al día y qué datos son necesarios para el respectivo control?

Los anteriores casos, entre muchos otros, son situaciones que pueden surgir en el ejercicio de las labores administrativas en una empresa. Si le fue difícil dar respuesta a los planteamientos anteriores o lo hizo de manera incorrecta, es el momento de avanzar con el desarrollo de las actividades propuestas en la presente guía.

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso.

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, marcadores borrables.

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana 185 disponible en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 4 horas.

HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMATICAS

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

Promover interacción idónea -Etica

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Realizar una contextualización de la competencia con el reconocimiento de los conceptos relacionados con Etica y sus elementos.

DURACIÓN DEL TALLER: 4 horas

DESARROLLO: individual

Apreciados aprendices:

El desarrollo de esta formación en la competencia tiene el objetivo de propiciar espacios reflexivos para que uestedes se apropien de su criterio y puedan identificar la forma como actúa e interactúa consigo mismo, con los demás, su medio social y ambiental. Reconociendo los valores y principios y comprenda como la ética es la practica idónea de estos.

En la medida que ustedes desde su individualidad reconozcan sus fortalezas y los aspectos a mejorar mediante los cuales construye sus relaciones con los demás, iniciarán un reconocimiento de aquellos aspectos que en realidad no ponemos en práctica y que pueden afectar directamente la convivencia. Se da inicio en la formación de esta competencia entendiendo que la ética esta inmersa en cada una de nuestras acciones.

En el mundo y en nuestro país el transcurso de los años ha traído mucho progreso, al tiempo que viene con nuevas responsabilidades, los modernos avances científicos y tecnológicos que ha logrado la humanidad, han abierto diferentes debates desde la perspectiva de la ética y moral, entre lo que se debe hacer y lo que realmente se hace; cada ser humano toma una posición de acuerdo a su cultura, valores y hasta conveniencias, entonces lo que para uno es correcto, tal vez no lo sea para los otros, ¿pero quién tiene la razón?. Ahora bien, pensar en dar una mirada a estos dos conceptos como un todo es complejo. Por lo anterior, vamos a abordar algunas reflexiones de la ética, moral, principios y valores.

Realizaremos entre todos un análisis de la palabra ETICA y qué significado tiene para cada uno. Logrando llegar a diferenciarla y relacionarla con la MORAL, PRINCIPIOS Y VALORES.



Estimado aprendiz para realizar de manera activa el análisis y reflexión sobre la Ética realizarán una investigación sobre el concepto de Ética y moral.

Recuerden leer bien las instrucciones e indicar a la instructora si tienen alguna inquietud para el desarrollo a través del correo angelaps0101@gmail.com

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1. Realizar una investigación sobre los conceptos de ética, normas, valores, moral y ética profesional 2. Analizar los conceptos e interiorizar su importancia y aplicación.	1. Elaborar un mapa conceptual con la información tomada de cada concepto, establezca conectores y relaciones entre ellos. Como hacer un Mapa conceptual https://www.youtube.com/watch?v=q4QywyLYWrA&ab_channel=LucidSoftwareEspa%C3%B1ol NORMAS APA https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2022-06/Manual%20de%20Normas%20APA%207ma%20edicio%CC%81n.pdf

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.

PRODUCIR DOCUMENTOS

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Socializar en clase con su instructor y tomar atenta nota de:

- Disposiciones Acuerdo AGN 060 de 2001
- Generalidades de la Guía Técnica Colombiana vigente (Prólogo, Anexos informativos A y B)
- Zonas de las comunicaciones
- Estilos de distribución de textos en las comunicaciones.
- Vocabulario técnico de la Guía Técnica Colombiana vigente relevante para resolver dudas y poder avanzar en el proceso.

Es importante recordar que la GTC 185 es una guía que presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa y está dirigida a todas aquellas personas involucradas en la generación de documentos para facilitar su elaboración y presentación y será la fuente bibliográfica a consultar para la realización de las actividades descritas más adelante; sin embargo, es necesario tener claras las siguientes pautas:

En los talleres de documentos que se desarrollarán en el transcurso del trimestre se empleará la didáctica de juego de roles y para ello es indispensable tener en cuenta las líneas de comunicación jerárquica de la organización, porque, aunque en toda comunicación debe primar el respeto, la cortesía y la diplomacia, hay cargos que dentro de la organización tienen una autoridad implícita y en ese orden de ideas, no es lo mismo la manera en que un jefe o superior (jeráquicamente hablando) se dirige a un subalterno para alguna solicitud, que la forma como dicho subalterno le presentará una petición a sus superiores. Así mismo, en nuestra comunicación con nuestros compañeros del mismo nivel jerárquico y con clientes o usuarios.

Se recomienda ser empáticos, ponerse en el lugar del destinatario para lograr expresarnos con el mayor respeto, cortesía, claridad y de igual manera ser breves, concretos y concisos, pensando en el tiempo de los demás (sin exagerar), cada documento deberá tener como mínimo un párrafo.

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de casos.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.
Consumibles: Hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables para tablero acrílico, marcadores tradicionales para cartelera, pliegos de papel periódico.

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana 185, Acuerdo AGN 060 de 2001, Ley 80 de 1989.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

(SEMANA 2)

HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMATICAS

El curso se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.

La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.

Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a

través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.

La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

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

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

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 30 minutos.

Promover interacción idónea -Etica

1. Conceptos de ética, ética profesional, normas, valores, moral: Mapa mental
2. Desarrollo Humano Integral, Autonomía, Autoconcepto y toma de decisiones. Definición del proyecto de vida: Misión
3. Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida: Definiciòn de objetivos
4. Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos. Taller las relaciones interpersonales - El respeto

5. Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control
6. Responsabilidad social empresarial: valor del personal, la comunidad y el medio ambiente. Importancia y diagnóstico del punto ecológico
7. Desarrollo producto: Valores Corporativos
8. Desarrollo producto: Punto ecológico
9. Exposición entregable y Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas)

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO

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

Para el desarrollo óptimo de la competencia de Intervenir I aprendices desarrollan habilidades y destrezas de pensamiento crítico- constructivo a fin de establecer mejoras en los procesos y procedimientos administrativos, según los requerimientos del sector productivo, es por ello que formulan matrices donde identifican los factores internos y externos de la organización, como así mismo el macroentorno donde desarrollan su idea de negocio**.**

Semana 1: Identificar y aplicar las teorías modernas de la administración y presentar ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. (Feria empresarial)

Semana 2: Aplique el formato de Diagnóstico inicial e identifique las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, teniendo en cuenta el material y orientación dadas por la instructora sobre el análisis del micro y macroentorno.

Semana 3 Planea alternativas de solución a las debilidades encontradas y optimiza las fortalezas existentes.

Semana 4: Revise los casos propuestos los conceptos desarrollados en el ambiente para la competencia y analice cuales deben ser nuestros comportamientos, tanto a nivel personal, profesional y laboral - Elabore un cuadro comparativo de las teorías administrativas

. **Ambiente requerido:** Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

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.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

PRODUCIR DOCUMENTOS

(SEMANA 7)

ENTREGABLE PROYECTO

Teniendo en cuenta que todas las competencias están articuladas para contribuir con el propósito del proyecto formativo de fortalecer los procesos administrativos de la empresa donde están realizando el acompañamiento, en Producir Documentos se realizará una propuesta documental, que consiste en diseñar un conjunto de plantillas con los respectivos comentarios aclaratorios que le sevirán de modelo a los colaboradores de la empresa que producen documentos para hacerlo de la mejor manera, logrando:

1. Dejar de hacer los documentos de manera empírica y empezar a aplicar la guía técnica vigente, según lo recomienda el AGN (Archivo General de la Nación).

2. Unificar criterios respecto a la producción de documentos en la empresa, logrando proyectar una imagen corporativa adecuada.

3. Facilitar la labor administrativa de los colaboradores que de acuerdo a sus funciones les corresponde la elaboración de documentos, tales como cartas, memorandos, circulares, actas, constancias, certificados, informes, etc.

En ese orden de ideas, en este primer trimestre van a realizar el avance de la propuesta documental.
A los documentos elaborados a la fecha, los van a personalizar con el membrete y pie de página de la empresa donde desarrollan el proyecto, el logo, con los colores institucionales de la pyme, sus datos, etc. Posteriormente, y previa corrección de los documentos, van a insertarle comentarios relevantes, información o pautas que hagan aún más comprensible la forma correcta de elaborarlos.

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyectos, socializaciones, juego de roles, análisis de casos.

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: GTC (Guía Técnica Colombiana) 185.

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.

HABILIDADES COGNITIVAS EN MATEMATICAS

Esta competencia está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y

comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

Las actividades de aprendizaje que se desarrollarán son:

Actividad 1: usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: “Practiquemos sobre el las operaciones básicas” como trabajo asincrónico.

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva “Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales” como parte de su trabajo asincrónico.

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva “Practiquemos sobre las razones y proporciones” como parte de su trabajo independiente.Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 4: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 5: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo.

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 6: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno de formación y, de manera asincrónica.

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 7: Para abordar problemas de este tipo, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta temática es utilizar un lenguaje simbólico derivado de un lenguaje común, con el fin de

realizar diferentes operaciones entre teoría de conjuntos, lo que facilitará la comprensión del tema.

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 8: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos para simular eventos que implican aleatoriedad en actividades colaborativas. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones del azar. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará tareas de manera asincrónica.

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

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Promover interacción idónea -Etica

Con el objetivo de aplicar el aprendizaje en un contexto real, en equipos de trabajo, se debe realizar un trabajo de campo sobre la planeación y formulación de las acciones de mejora requerida en cada proceso de la organización:

Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social – Etica – Angela del Rosario Sánchez Sánchez

- Codigo de ética y punto ecológico.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Zajuna.

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

Semana 5: Responda la prueba de conocimientos sobre conceptos de teoría científica, clásica y relaciones humanas.

Semana 6: Realice un mapa conceptual sobre Organización racional del trabajo / Diseñe un programa de mejoramiento organizacional para el área de servicios generales.

Semana 7: Participe en el debate sobre aplicación de programas de mejoramiento organizacional, la empresa objeto del proyecto de formación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

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.

Semana 9 Responda la prueba de conocimientos sobre Teoría burocrática y de sistemas.

Semana 10 Participe en el juego de roles acerca del manejo de programas de mejoramiento organizacional - Elabore una matriz DOFA, formulando las estrategias correspondientes a la Pyme objeto de estudio

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

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.

Semana 9 Responda la prueba de conocimientos sobre Teoría burocrática y de sistemas.

Semana 10 Participe en el juego de roles acerca del manejo de programas de mejoramiento organizacional -

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Elabore una matriz DOFA, inicial a la Pyme objeto de estudio y sustentarla

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

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

Al momento de entregar las propuestas, aplique encuestas de satisfacción a la pyme, luego analice resultados de la encuesta de satisfacción y entregue informe a la Empresa Didáctica, conservando los lineamientos definidos por la misma.

Ambientes Requeridos: Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)
Materiales: Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y material de apoyo.

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
Producir Documentos Fase I					
I ANÁLISIS	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	1.Indagar y socializar legislación vigente, normas técnicas y generalidades relacionadas con la documentación organizacional y la redacción de textos. 2.Elaborar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias en estilos bloque, semibloque y bloque extremo. 3.Redacta correos electrónicos, teniendo en cuenta las líneas de flujo de	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica normatividad y generalidades de la GTC vigente. Identifica o repasa reglas básicas de ortografía. Conoce la forma correcta de redactar cartas y correos electrónicos y la importancia de la ergonomía laboral. **Evidencias de Desempeño:** -Trabaja individual y en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de los diferentes medios tecnológicos disponibles.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo al asunto la norma técnica, **gramática**, tipo de texto y la política organizacional. Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y **las normas gramaticales.** Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, **gramaticales y de redacción**. Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía, de acuerdo con la política institucional y la normativa.	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, Portafolio, exposiciones, proyectos.

		comunicación interna. 4.Identificar y/o repasar reglas básicas de ortografía. 5. Realizar un avance de la propuesta documental para la pyme (entregable de proyecto)	- Adopta una postura ergonómica adecuada al digitar textos y los diferentes documentos organizacionales. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:** -Talleres de cada semana desarrollados. - Lecciones de Mecanet, teniendo en cuenta el promedio mínimo requerido. - Avance propuesta documental.		
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática					
			Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Evidencia de conocimiento: Identifica las variables que interviene en un problema matemático. Evidencia de Desempeño: Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático. Evidencia de Producto: propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos.	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales**.** -Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. -Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. -Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. -Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales**.** Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

Competencia **Promover interacción idónea -Etica**					
			Promover interacción idónea - Etica Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Evidencias de Desempeño: Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Evidencia de Producto: Valores corporativos y punto ecológico.	Promover interacción idónea - Ética Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	Promover interacción idónea - Ética • Listas de chequeo • Cuestionarios • Esquemas • Talleres • Debate • Exposiciones • Juego de roles • Estudio de casos • Trabajo en equipo • Talleres prácticos • Mapas conceptuales • Video Foros, • Juegos de Roles • Mentefactos • Informes • Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional					

			Evidencias de Conocimiento: Diagnóstico de la pyme objeto de estudio Prueba de conocimiento de teorías administrativas. Evidencias de Desempeño: Feria de teorías administrativas Participación en los debates Evidencias de Producto: Matriz DOFA Matriz PESTEL Informe final	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I • Analiza la empresa y comprende las teorías modernas de la administración y presenta ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. • Aplica con responsabilidad el proceso de Planeación Estratégica, orientado a la unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento • Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. • Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento. • Identificar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo. Utilizar útiles, papelería, elementos, muebles equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades. • Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos Debate Juego de roles. Lista de chequeo Informe final Exposiciones. Trabajos de Investigación y Profundización. Estudios de casos. Proyecto PYME Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas

				de abreviaturas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud.	Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto, Evaluaciones escritas y talleres prácticos) Informe escrito en normas TÉCNICAS COLOMBIANAS GTC 185 y NTC 1486. Plataformas Virtuales de colaboración.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Producir Documentos Fase I

- **Alineaciones**: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.
- **Asunto:** Síntesis del tema a tratar en una comunicación.
  Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.
- **Despedida**: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.
- **Documento:** Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.
- **Empresa:** Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.
- **Encabezamiento**: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.
- **Estilo**: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
  Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.
- **Gramática:** Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

- **Informe**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **Márgenes:** Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.
- **Líneas especiales**: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.
- **Organigrama**: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.
- **Políticas organizacionales**: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.
- **Redacción:** Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.
- **Sintaxis**: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.
- **Soporte documental**: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.
- **Sangría**: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **Ángulo Recto**: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.
- **Área**: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.
- **Dimensión**: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

- **Estimar**: es dar un cálculo aproximado de un resultado
- **Medición**: estantería: muebles compuesto de entrepaños.
- **Medición lineal**: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

- **Paralelas:** las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.
- **Perímetro:** suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.
- **Recta:** línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.
- **Teorema de Pitágoras**: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.
- **Variable dependiente**: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente
- **Variable independiente**: las que pueden tomar cualquier valor.
- **Baricentro**: es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.
- **Volumen**: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

Promover interacción idónea -Etica

- **Argumentación:** Se denomina argumentación a la exposición de razones que justifican algo, por ejemplo, una idea, un hecho, una conducta, etcétera. La argumentación para ser válida y creíble debe realizarse en base a pruebas y razonamientos fundados.
- **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 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.
- **Clima organizacional:** Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento.

- **Coordinación:** Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.
- **Cooperación**: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación.
- **Comunicación:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.
- **Compromiso:** Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído.
- **Compromiso Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.
- **Conflicto:** 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.
- **Dignidad:** Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.
- **Disciplina:** Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.
- **Equidad:** Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.
- **Empatía:** Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.

- **Ética:** Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.
- **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.
- **Humanismo:** Valorar al ser humano y la condición humana.
- **Imparcialidad:** Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.
- **Integralidad:** Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.
- **Integridad:** Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.
- **Inteligencia emocional:** Capacidad de gestionar, manejar y comprender las propias emociones y las ajenas, y dirigir esta capacidad a la mejora de las relaciones interpersonales.
- **Justicia:** Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.
- **Lealtad:** Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.
- **Libertad:** Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.
- **Libre pensamiento:** Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.
- **Principio:** Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano.
- **Principios éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.
- **Misión:** Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de una persona o empresa.

- **Moral:** Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.
- **Solidaridad:** Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.
- **Valor:** Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.
- **Valores éticos:** Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

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

- **Amenazas** - se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.
- **Análisis DAFO** (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) – su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.
- **Análisis de los grupos de interés** (stakeholders) – el análisis del grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por el logro de los objetivos de la organización.
- **Análisis externo de la empresa** – se trata de ir indicando los diferentes elementos del ENTORNO (macro y micro entorno) que influyen a la empresa.
- **Análisis interno de la empresa** – consiste en el estudio o análisis de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa.
- **Análisis del entorno de la empresa** – el análisis que incluye la exploración de los factores, que forman el entorno en el cual actúa la empresa.
- **Análisis ETOP** – el análisis que constituye un perfil de amenazas y oportunidades provenientes del entorno externo de la empresa.
- **Análisis ETOP** – el análisis que constituye un perfil de amenazas y oportunidades provenientes del entorno externo de la empresa.

- **Control estratégico** tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.
- **Cultura estratégica** - un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.
- **Cultura organizacional** – un sistema de significado compartido entre sus miembros, que ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización. Es también la interacción de valores, actitudes y conductas compartidas por todos los miembros de una organización.
- **Curva de experiencia** – expresión gráfica del efecto de la experiencia como resultado de la economía de escala, los efectos de especialización, el aprendizaje y la innovación.
- **Datos internos** - cuando la fuente de datos se encuentra dentro de nuestra empresa. Estos tipos de datos pueden ser muy interesantes para realizar análisis que optimicen el funcionamiento de nuestra empresa.
- **Datos externos** – son datos que podemos obtener de otra fuente. Aquí se incluyen todos los datos primarios que reuniremos para resolver nuestras necesidades de información.
- **Debilidades** (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas.
- **Efectividad:** es la relación entre los resultados logrados y los que se pro-pusieron previamente, y da cuenta del grado de logro de los objetivos planificados.
- **Eficiencia**: es la relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos que se había estimado o programado utilizar.
- **Eficacia:** valora el impacto de lo que hacemos, del producto que entregamos o del servicio que prestamos. No es suficiente producir con 100% de efectividad, sino que los productos o servicios deben ser los adecuados para satisfacer las necesidades de los clientes. Por lo tanto, la eficacia es un criterio relacionado con la calidad (adecuación al uso, satisfacción del cliente).
- **Ejes estratégicos** son las áreas, campos, procesos claves o dimensiones prioritarias que encontramos en la visión y en las que debemos trabajar sistemáticamente para alcanzar el desarrollo organizacional. En esas áreas se concentrarán los esfuerzos institucionales e individuales y se organizarán las acciones al largo plazo, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos identificados para cada eje. Se puede decir que los ejes estratégicos son cada uno de los ámbitos de actuación en los que se pretende introducir un cambio importante en los próximos años.

- **Estrategia de la empresa** - un programa de actuación a largo plazo, que determina los objetivos estratégicos de desarrollo de la empresa y que muestra cómo lograrlos en forma de objetivos operacionales y tareas a realizar específicas.
- **Evaluación de la competitividad** del sector según las cinco fuerzas de M.PORTER - el enfoque de las cinco fuerzas es un esquema para analizar la estructura de los sectores en los cuales operan las organizaciones, distinguiendo cinco fuerzas: 1) la rivalidad entre competidores; 2) la amenaza de entrada de nuevos competidores; 3) la amenaza de productos sustitutivos; 4) el poder de los compradores; 5) el poder de los proveedores.
- **Evaluación ponderada** del atractivo del sector -la elaboración de una lista de criterios que permiten evaluar el atractivo de diferentes sectores.
- **Formulación de la estrategia** es el diseño de un método o camino para alcanzar la visión y la misión de la empresa.
- **Fortalezas** (también llamadas puntos fuertes) – son capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
- **Gestión empresarial** – es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz
- **Gestión estratégica** (o dirección estratégica o administración estratégica) podemos definir como: "el proceso permanentemente orientado hacia la construcción, implementación y monitorización de una estrategia para garantizar la supervivencia y el desarrollo de la empresa a largo plazo". Por lo tanto, está orientada a largo plazo y centrada en los factores y las condiciones que afectan a la empresa y que provienen tanto de su exterior, como de su interior.
- **Innovación** - introducción de algo nuevo, original, de un cambio en estructuras existentes.
- **Innovación sistemática** - una búsqueda organizada de cambios, y un análisis metódico de las oportunidades que estos cambios ofrecen para aplicar innovaciones sociales o económicas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

6.1 Producir Documentos Fase I

- ABOUT ESPAÑOL. (18 de abril de 2018). Las palabras homónimas: Significado y ejemplos. Recuperado el 30 de julio de 2018, de https://www.aboutespanol.com/las-palabras-homonimas-2879673

- Añón, J. G. (22 de noviembre de 2012). *ORIGEN DEL USO DE LAS TILDES*. Recuperado el 11 de octubre de 2018, de http://ortografiaelpilar2.blogspot.com/2012/11/origen-del-uso-de-las-tildes.html

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.
- Palabras Tritónicas. (s.f.). Recuperado el 19 de 10 de 2018, de http://guindo.pntic.mec.es/~mortiz2/fpacent_palab_trit%F3nicas.htm
- https://www.juegosdepalabras.com/signos.htm

- Peralta, T. P. (12 de septiembre de 2013). *Las tildes y su importancia en la redacción*. (U. Editorial, Productor) Recuperado el 11 de octubre de 2018, de https://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-tildes-y-su-importancia-en-la-redaccion/

Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.
- Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.
- Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

Promover interacción idónea -Etica

- SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
- Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/

- Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf
- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
- Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U
- Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
- Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
- Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.
- CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

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

- Ramírez Cardona, Carlos, 1925- Fundamentos de administración / 3a. Ed.
- Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
- Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.
- Harold Koontz, Administración: una perspectiva global, empresarial y de innovación

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Milena Andrea Barreto Valencia	Instructora	CGA / JFDS	22 de septiembre del 2024
	Gloria Alonso Campos	Instructora	CGA/JFDS	22 de septiembre del 2024
	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	Instructora	CGA/JFDS	22 de septiembre del 2024
	Eduardo Martínez Larrarte	Instructor	CGA/JFDS	22 de septiembre del 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores				

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: Fase I Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.
- Actividad de Proyecto Formativo: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.
- Competencia: 210201020 – estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. (Alex Peña Sierra)
- Resultados de Aprendizaje:

  21020102001 diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.
  21020102002 identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.
  21020102003 ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
  21020102004 determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.
  21020102005 proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.
  Duración de la Guía de Aprendizaje 70 horas

- **Competencia:** 210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. (Edinson Medina Palacios)
- Resultados de Aprendizaje:

  21020101401-gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
  21020101402 - presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
  21020101403 - establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
  21020101404 - estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

- **Competencia:** 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Etica) (Floralba Aguirre)
- Resultados de Aprendizaje:

  24020150001 interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales
  24020150004 redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
  24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral
  24020150006 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:** 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)
- Resultados de Aprendizaje:

  24020152801 - Asociar situaciones problema a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos.
  24020152802 -Planear problemas aritméticos geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno.

24020152803 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.

- **Competencia:** 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. (Sergio Andrés Galvis Molano)
- Resultados de aprendizaje

  21060101101 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
  21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

2. PRESENTACIÓN

- **Apreciado aprendiz:**

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 I “Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.” en el presente periodo, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda. Se espera que aprendan a aplicar las diferentes herramientas y conocimiento mejorando con ello sus habilidades.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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 eficacia de la organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de identificar la caracterización y el contexto de las pymes que van a acompañar en el desarrollo del programa, para luego, diagnosticar sus necesidades en el área de talento y contribuir con propuestas de mejora que incrementen su eficiencia y eficacia en los procesos que desarrollan. Para desarrollar las actividades de la guía se conformarán grupos de trabajo acordes.

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

De acuerdo con el proyecto formativo, entre las dificultades que presentan las Pymes se destacan las desigualdades competitivas frente a un entorno globalizado y a una deficiente administración del talento humano que la componen, es por ello, que las competencias presentadas en esta guía, contribuirán a la generación de propuestas de mejora, diseñadas por los aprendices, para mitigar esas ineficiencias que presentan las pymes, a partir del modelo por competencias.

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

Descripción de la actividad:

Semana 1. Para la competencia estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, en este primer momento, el aprendiz debe contextualizar sobre las empresas y su estructura. Por lo cual realizara el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia.

Ambiente requerido de formación: 809 del centro de gestión administrativa

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 Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS ZAJUNA

Material de apoyo: Guías y Talleres

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Test.

Duración de la actividad: 8 horas.

Para la competencia Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, se debe realizar la siguiente actividad (Edinson Medina Palacios)

Descripción de actividades

Semana 2

La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia.

Realice un cuadro donde se identifiquen los sectores de la economía
Realice un cuadro comparativo de los tipos de empresa en Colombia.
¿Cuáles son los entes reguladores de las empresas en Colombia?
¿Qué es y para qué sirve el código CIIU?
Describa los pasos para crear empresa en Colombia.

Políticas organizacionales

Defina que entiende por políticas de la organización.
¿Cuál es la clasificación de las políticas organizacionales?

a. ¿Cuáles son las políticas organizacionales?
   Defina:
   i. Políticas estratégicas o generales
   ii. Políticas técnicas o departamentales
   iii. Operativas o especificas

Que es y cómo se utiliza la herramienta PESTEL

Semana 3

Planeación estratégica

¿Qué es la Planeación Estratégica?

Defina como se construye:

a. Una Misión de una empresa.
b. Una Visión de una empresa.

¿Qué se entiende por formulación de un objetivo dentro de una organización?

Determine que es:

a. Objeto General
b. Objetivos específicos

Elabore:

c. 2 objetivos generales para una empresa de talento humano
d. Para cada objetivo general realice 3 Objetivos Específicos.

Establezca la relación entre Planeación Estratégica y Direccionamiento estratégico

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

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: 20 horas aprox.

Para la competencia 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Ética) (Floralba Aguirre) se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad: Investigar los conceptos relacionados con la ética, las normas, la moral, las Actitudes, los valores y los principios éticos que le van a permitir desarrollar los conocimientos básicos

Para realizar la propuesta de valores corporativos de la pyme como parte del direccionamiento estratégico de la misma.

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot, actividades educanpley

Materiales de formación: Libro de los valores del tiempo, documento de Carlos Mejía, material de apoyo de la web-

Material de apoyo: Taller con orientaciones y lineamientos por resultados de aprendizaje

Instrumento de evaluación: Listas de chequeo, evaluaciones por classroom

Duración de la actividad: 8 horas.

Para la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)**,** se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad

Actividad 1: Usar diferentes estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajara actividades escritas en el ambiente de formación y realizara la actividad interactiva: “Practicamos sobre las operaciones básicas”, como trabajo sincrónico.

Ambiente requerido: 904

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms, taller con orientaciones
Duración de la actividad: 10 horas.

Para la competencia procesar la información (Sergio Andrés Galvis Molano), se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad 1

Semana 1.

Introducción a la Metodología de la Investigación

- Definición de investigación científica.
- Tipos de investigación y su aplicación en el campo del talento humano.
- Importancia de la investigación en la toma de decisiones organizacionales.

Actividad: Desarrolle un escrito, bajo la normativa APA, sobre cómo la investigación puede resolver problemas comunes en la gestión del talento humano.

Semana 2.

Formulación del Problema de Investigación

- Elementos del problema de investigación.
- Cómo identificar un problema relevante en el campo del talento humano.
- Ejemplos prácticos de problemas comunes en la gestión de personal.

Actividad: Redacción en clase de un planteamiento del problema relacionado con temas como la rotación de personal o el clima organizacional.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 408 y/o otros requeridos según necesidad
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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:
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, vídeos, páginas web, materiales de formación creados por instructores 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: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

En este segundo momento para la competencia estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente debe realizar las siguientes actividades de apropiación:

Descripción de las actividades:

Semana 2: Conceptualizar sobre planeación estratégica y las herramientas administrativas requeridas. Teoría fayolista. Taller: Elaborar las gráficas de análisis de contexto de la Pyme.

Semana 3: Aplicar el instrumento diagnóstico a la empresa.

Semana 4: Elaborar la estructura de organigramas según su tipo. Elaborar la presentación de la Pyme.

Semana 5: Conceptualizar sobre la clasificación nacional ocupacional y las competencias de Marta Alles. Presentar las Pymes opcionadas.

Semana 6: Elaborar un cuadro comparativo relacionado con los siguientes conceptos: Actividad, función, tarea y responsabilidad. Identificar y nombrar las principales actividades, funciones tareas y responsabilidades, asignadas a cada uno de los integrantes del grupo en su lugar de trabajo, relacionándolo en un gráfico de manera coherente (Pueden añadir imágenes).

Semana 7: Elaborar la asociación procesos, funciones y cargos. (Formato 4)

Semana 8: Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencia (Formato 6)

Ambiente requerido de formación: 809 del centro de gestión administrativa

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 Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS ZAJUNA

Material de apoyo: Guías y Talleres

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Test.

Duración de la actividad: 40 horas.

Para la competencia Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, se debe realizar la siguiente actividad (Edinson Medina Palacios)

Descripción de la actividad

Semana 8
Estudio y análisis de los diferentes sistemas de información para la gestión del talento humano Cuáles son los sistemas de información más utilizados en Colombia en la gestión del talento humano

Semana 10 Informe sobre el sistema de información adecuado para el área de talento humo

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, , 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

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: 30 horas aprox.

Para la competencia 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Etica) (Floralba Aguirre) se debe realizar las siguientes actividades:

Semana 1 investigar que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad.

Semana 2 conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores

Semana 3 reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral.

Semana 4 teoría de los valores corporativos para la pyme de acuerdo con la teoría de Carlos Alberto Mejía

Y elaboración de la propuesta del punto ecológico, de acuerdo con la normatividad vigente.

Semana 5 Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo con las oportunidades que el SENA le brinda, realizar el diagnostico de inteligencia múltiples, y conocer la teoría de las inteligencias múltiples.

Semana 6 Diseñar su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo con los parámetros dados

Semana 7 entregable fina propuesta de valores corporativos

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot, actividades educanple

Materiales de formación: Libro de los valores del tiempo

Material de apoyo: guías, talleres elaborados con lineamientos

Instrumento de evaluación: lista de chequeo, test.

Duración de la actividad: 60 horas.

Para la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)**,** se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad

Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales" como parte de su trabajo asincrónico.

Ambiente requerido: 904

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms, taller con orientaciones
Duración de la actividad: 10 horas.

Para la competencia procesar la información (Sergio Andrés Galvis Molano), se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad 1

Semana 3. Identifique una problemática y establezca un problema de investigación (Tema Libre), bajo los mecanismos de la metodología de la investigación y plantee un objetivo general y tres objetivos específicos, así como sus debidas hipótesis.

Semana 4. Plantee una justificación y un alcance consistente alrededor de la problemática planteada en el ejercicio anterior.

Semana 5. Trabajo escrito, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la satisfacción laboral o el desarrollo del talento en las organizaciones.

Semana 6. Desarrolle el marco teórico y/o conceptual, bajo normativa APA, teniendo en cuenta la temática justificada en el ejercicio anterior.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 408 y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Observación directa, 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.
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas – TIC.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En este tercer momento para la competencia estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, el aprendiz debe realizar las siguientes actividades de transferencia en las cuales se responde al problema planteado en la reflexión inicial mediante la propuesta de mejora, por lo cual debe realizar las siguientes actividades:

Semana 9 y 10: Elaborar y sustentar una propuesta de organigrama y estructura de cargos de la Pyme.

Ambiente requerido de formación: 809 del centro de gestión administrativa

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 Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS ZAJUNA

Material de apoyo: Guías y Talleres

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Test.

Duración de la actividad: 16 horas.

Para la competencia Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, se debe realizar la siguiente actividad (Edinson Medina Palacios)

Descripción de la actividad

Semana 4

Realice el direccionamiento estratégico de una empresa de talento humano ficticia creada para la competencia.
Realice el análisis del direccionamiento estratégico de la PYME asesorada.
(Si la PYME no cuenta con el direccionamiento estratégico definido, deben realizar la propuesta para su planeación estratégica.)

Semana 5

Realice la presentación de la empresa creada

Realice una investigación de las nuevas tendencias en objetivos organizacionales

a. RSE
b. Ambiental.

Defina qué es y para qué sirve una matriz de correlación: Objetivos Vs. Visión

Semana 6

Diseño Organizacional

Defina:

a. Diseño Organizacional
b. Diseño Organizacional Funcional
c. Diseño Organizacional Geográfico
d. Diseño Organizacional por Procesos
e. Diseño Organizacional orientado al Cliente
f. Diseño Organizacional Matricial.

¿Cuáles son las variables del Diseño Organizacional? Explique cada una de ellas.

Semana 7

Comunicación Organizacional

g. ¿Qué es Comunicación Organizacional?

Tipos de Organigramas

h. ¿Qué es un organigrama?
i. ¿Qué tipos de organigramas existen?

- **Ambiente requerido:** Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, , Observación directa, 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

- **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:** 20 horas aprox.

Para la competencia 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Ética) (Floralba Aguirre) se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad: Realizar una propuesta de los valores corporativos para la pyme, de acuerdo con el diagnóstico aplicado a la pyme.

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaborar un documento en Word con lo logo, razón social, de la pyme

Materiales de formación: Teoría de los valores corporativos

Material de apoyo: Guía con parámetros para el entregable

Instrumento de evaluación: Aplicación del diagnóstico

Duración de la actividad: 10 horas

Para la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)**,** se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad 3

Actividad 3: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

Ambiente requerido: 904

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms, taller con orientaciones
Duración de la actividad: 10 horas.

Para la competencia procesar la información (Sergio Andrés Galvis Molano), se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad

Semana 7.

Documento escrito donde se apliquen los elementos de la metodología investigativa visto en las sesiones de formación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 408 y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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: 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.

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase I Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias. .	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.	**Estructurar Cargos** **Semana 1:** Inducción a la competencia **Semana 2:** Conceptualizar sobre planeación estratégica y las herramien	**Estructurar Cargos** **Evidencias de Conocimiento** Conoce las funciones administrativa, la planeación estratégica, la cultura organizacional las competencias y la C.N.O.	**Estructurar Cargos** Aplica las funciones administrativa de planeación, organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilida relacionándolo con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización.	**Estructurar Cargos** Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas, marcadores.

		tas administrativas requeridas. Teoría fayolista. Taller: Elaborar las gráficas de análisis de contexto de la Pyme. **Semana 3**: Aplicar el instrumento diagnóstico a la empresa. **Semana 4**: Elaborar la estructura de organigramas según su tipo. Elaborar la presentación de la Pyme.	Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Comprende la estructura organizacional en una Pyme. Identifica el significado de los roles, los perfiles, las funciones y los niveles ocupacionales y la relación que hay entre ellos. Identifica el significado de actividades, funciones, tareas y responsabilidades y la relación	Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización. Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo. Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación	

		Semana 5: Conceptualizar sobre la clasificación nacional ocupacional y las competencias de Marta Alles. Presentar las Pymes opcionadas. **Semana 6:** Elaborar un cuadro comparativo relacionado con los siguientes conceptos: Actividad, función, tarea y responsabilidad. Identificar y nombrar las principales actividade	que hay entre ellas. **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología de asociación de procesos, funciones y cargos. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tares del cargo desde su estructuración Propone metodología de estructuración de cargos **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar una propuesta de organigrama	de competencias. Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo. Diseña los instrumentos para levantar la información. Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral.	

		s, funciones tareas y responsabilidades, asignadas a cada uno de los integrantes del grupo en su lugar de trabajo, **Semana 7:** Elaborar la asociación procesos, funciones y cargos. (Formato 4). **Semana 8**: Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencia (Formato 6) **Semana 9 10:**	y estructura de cargos de la Pyme.	Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de la organización, y verifica sus funciones, roles y competencias laborales. Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias. Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo	

		Elaborar y sustentar una propuesta de organigrama y estructura de cargos de la Pyme.		en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización. Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la n normatividad vigente y los procesos misionales de la organización	

		Definir Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Trabajo en equipo.	**Definir** **Evidencias de Conocimiento** Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización.	**Definir** Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología	**Definir** Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital

			Evidencia de desempeño Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencia de producto** Elabora instrumentos de recolección de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización	disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ayudas del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización, responsablemente. y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.	

		promover la interacción idónea **SEMANA 1** : Investiga que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad **SEMANA 2:** Conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores, **SEMANA 3 : :** Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y	promover la interacción idónea **Evidencias de Conocimiento:** Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, las normas, moral, actitudes, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. **Evidencias de Desempeño:** Elabora una lista de chequeo para identificar los valores corporativos de la idea de	promover la interacción idónea Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	promover la interacción idónea Lista de chequeo Elaboración de talleres Recolección de evidencias de conocimiento, desempeño, producto Aplicación de test.

		los principios éticos **SEMANA 4 : :** Teoría de los valores corporativos para la idea de negocio de Carlos Alberto Mejía y elaboración del punto ecológico según la nueva normatividad, aplica lista de chequeo **SEMANA 5:** Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le brinda, diagnóstic	negocio, aplicando la teoría de Carlos Mejía, Y realiza el diagnóstico de las inteligencias múltiples. **Evidencias de Producto:** Elabora su proyecto de vida de acuerdo a las condiciones del entorno Sena. Y diseña los valores corporativos para la pyme de acuerdo a los lineamientos		

		o de las inteligencias múltiples y teorías de las inteligencias múltiples de Howard Gardner **SEMANA 6:** Diseña su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados **SEMANA 7 :** Entregable Final Diseño, y elaboración del de la propuesta de los valores corporativos para la idea de negocio			

		Razonar **Semana 1:** usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación **Semana 2:** El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descompo	**Razonar** **Evidencias de Conocimiento** Identifica las variables que interviene en un problema matemático. **Evidencia de desempeño** Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático. **Evidencia de producto** propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos.	**Razonar** -Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. -Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. -Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. -Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas	**Razonar** Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

		sición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación. **Semana 3:** El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de			

		actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva “Practiquemos sobre las razones y proporciones” como parte de su trabajo independiente. **Semana 4:** Para			

		resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva “Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones			

		de indicadores de rendimiento”. **Semana 5:** El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados			

		de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo. **Semana 6:** Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esto le permitirá desarrolla			

		r su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno de formación. **Semana 7:** Para abordar problemas de este tipo, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y			

		estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta temática es utilizar un lenguaje simbólico derivado de un lenguaje común, con el fin de realizar diferentes operaciones entre teoría de conjuntos, lo que facilitará la comprensión del tema. **Semana 8:** Utilizando diversas			

		estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos para simular eventos que implican aleatoriedad en actividades colaborativas. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones del azar.			

		Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará tareas de manera asincrónica **<u>Procesar la información</u>** Semana 1. Desarrolle un escrito, bajo la normativa APA, sobre cómo la investigación puede resolver problemas comunes en la gestión del	**<u>Procesar la información</u>** **Evidencias de Conocimiento** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios de la	**<u>Procesar la información</u>** Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	**<u>Procesar</u>** No formales: Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. Formales: Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación

		talento humano. Semana 2. Redacción en clase de un planteamiento del problema relacionado con temas como la rotación de personal o el clima organizacional. Semana 3. Identifique una problemática y establezca un problema de investigación (Tema Libre), bajo los mecanismos de la metodología de la investigación y	metodología de la investigación y de los componentes estadísticos. **Evidencia de desempeño** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos de la metodología de la investigación y estadística en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **Evidencia de producto** Elabora productos como presentaciones, informes,	Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas Identifica de manera responsable las normas para presentar informes.	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, Examen oral y/o escrito.

		plantee un objetivo general y tres objetivos específicos, así como sus debidas hipótesis. Semana 4. Plantee una justificación y un alcance consistente alrededor de la problemática planteada en el ejercicio anterior. Semana 5. Trabajo escrito, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la	cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas de metodología de la investigación, y estadística.		

		satisfacción laboral o el desarrollo del talento en las organizaciones. Semana 6. Desarrolle el marco teórico y/o conceptual, bajo normativa APA, teniendo en cuenta la temática justificada en el ejercicio anterior. Semana 7. Documento escrito donde se apliquen los elementos de la metodología investigati			

		va visto en las sesiones de formación			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la competencia **Estructurar cargos y competencias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los

órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

Para la competencia definir las necesidades de información

ACTIVIDADES CLAVE: Son las acciones más importantes que las compañías deben incorporar para alcanzar el éxito. Sin la incorporación de estas es difícil que el modelo de la empresa funcione.

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.

ALIANZAS CLAVES: Son aquellas alianzas necesarias para ejecutar el modelo de negocio con garantías, las cuales ayudan a complementar las capacidades y optimicen la propuesta de valor.

APTITUD: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados con 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.

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.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Es el medio por el cual se hace del mercado un concepto más fluido partiendo del fabricante, el intermediario y el consumidor final. Entregando una propuesta de valor a los clientes.

CLIENTES: Grupo de personas a las cuales se les ofrece o adquieren un producto o servicio. Son la base del negocio y los que llevan a una empresa a ser competitiva cada día.

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 proactividad, 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.

COORDINACIONES: Es un cargo que tiene un grado de autoridad hacia las personas que están bajo su dominio, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. Puede integrar actividades entre departamentos para perseguir metas en la organización.

DATO: Es una representación simbólica el cual puede ser numérica, alfabética etc. Puede ser una variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos como sucesos entidades.

ESTRATEGIA: Es una serie de acciones planificadas para la toma de decisiones y a la obtención de mejores resultados. La estrategia va siempre orientada a obtención de un objetivo. La estrategia se lleva bajo una serie de medidas concretas para conseguir uno a varios objetivos.

ESTRUCTURA DE COSTOS: Es la que se diseña para determinar todos los costos en los que se incurren al operar el modelo del negocio. Se trata de conocer y optimizar los costes para intentar diseñar un modelo de negocio sostenible, eficiente y escalable.

DOFA - FODA: Técnica en la que se trabaja la valoración de potencialidades, riesgos organizacionales y personales, esto ayuda en la toma de decisiones. Las siglas traducen: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FUENTES DE INGRESOS: Representa o muestra cómo se genera los ingresos en una compañía e incluso en los clientes. La obtención de ingresos puede ser directa o indirecta, en un solo pago o recurrente.

FASE DINÁMICA: Se refiere a cómo manejar de hecho del organismo social de una organización y se divide en: Control, Dirección e Integración.

FASE MECÁNICA: Es la que establece lo que se debe hacer dentro de la teoría de la administración. Es decir nos dirige hacia el futuro y su divide: Previsión, Plantación y Organización.

METODOLOGÍA: Es el proceso o paso a paso para elaborar o construir un proyecto, esto hace parte de una investigación para cumplir objetivos y poder llegar a metas propuestas.

MODELO CANVAS: Esta herramienta permite validar modelos de negocio, el lienzo para la validación del modelo de negocio contiene nueve campos, el cual contribuye a la definición de la estrategia de empresa.

NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN: Son las necesidades potenciales de los usuarios, para conocer sus requerimientos en materiales de prestación documental con el fin de definir los criterios de búsqueda, se formulan estrategias adecuadas empleando las herramientas necesarias.

NIVEL ASESOR: Este cargo no cuenta con autoridad en mando, su participación es de aconsejar, informar o tiene prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO: Es el cargo de apoyo a los niveles administrativos, de manera oportuna y eficiente.

NIVEL DIRECTIVO: Constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, la cual la forma sus accionistas y lo que hace es crear políticas, normas y todos los lineamentos que debe seguir una organización. Decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

NIVEL EJECUTIVO: Es un cargo que se tiene como función dar manejo a la organización, hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Debe también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

NIVEL OPERATIVO: Es el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas que requiera la empresa, siendo columna de la producción y

comercialización. Es el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA: Son relación y dependencia que tienen las personas dentro de la empresa. El nivel determina su grado o puesto dentro de la compañía ejemplo Gerente le sigue el subgerente, administrador, etc. La mayoría de las empresas, los gobiernos y las religiones organizadas son las organizaciones jerárquicas, con diferentes niveles de gestión, poder o autoridad.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Es el conjunto de etapas y fases sucesivas de las cuales se efectúa la administración, haciendo de esta un proceso integral.

PROPUESTA DE VALOR: Es el atributo que me hace diferente a los demás. Es ese valor agregado que le doy a mi organización y hace que cada día sea un diferencial a las demás empresas.

PUESTOS OPERATIVOS: Son parte fundamental en la producción o realización de tareas primarias ya que son los encargados de culminar con eficiencia el cierre de las actividades o tareas asignadas. Su autoridad es nula.

RECURSOS CLAVES: Son necesarios para el funcionamiento del negocio ya que describen los recursos más importantes, así como tipo, cantidad e intensidad.

RELACIONES CON LOS CLIENTES: Es esta la que puede dar el éxito o fracaso de una empresa. La relación con clientes es fundamental para saber de sus necesidades y nos aportan al crecimiento de la misma.

SEGMENTACIÓN DE CLIENTES: Es un proceso que se desarrolla en el marketing, son grupos homogéneos que tienen como característica que son similares, lo cual ayuda a aplicar estrategias diferenciada. Para aportar un conocimiento más acertado de preferencias y estilos de vida de las personas o clientes que son en ultimas el motor de los mercados.

SISTEMA: Es un conjunto de partes u elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Es también una información de un algo.

SISTEMAS DE APOYO A LAS DECISIONES: Se suelen introducir o implantar luego de haber trabajado el sistema transaccional, ya que este constituye su plataforma de información. La información que genera sirve de apoyo a los mandos intermedios y la alta administración en proceso de toma de decisiones.

SISTEMAS ESTRATÉGICOS: Es el uso de la tecnología de la información para soportar o dar forma a la estrategia competitiva de la organización, a su plan para incrementar o mantener la ventaja competitiva o bien reducir la ventaja de sus competidores.

SISTEMAS TRANSACCIONALES: Son los sistemas que ayudan a ahorrar mano de obra debido a la automatización de tareas operativas de la organización. Algunos ejemplos de tipo de sistemas son la facturación, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad general, conciliaciones bancarias, inventarios, etc.

Para la competencia **Promover la interacción** : (Floralba)

ÉTICA: Del griego ethos que significa "manera de hacer o adquirir las cosas, costumbre, hábito", acompañada del sufijo - ico que es "relativo a").

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por disgrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad. La palabra justicia proviene del latín justicia que significa justo, y deriva del vocablo ius.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino respondere que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

AUTONOMÍA: Capacidad de tomar decisiones sin ayuda de terceros

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

ENTORNO: Ambiente que rodea a una persona e influye en su desarrollo (condiciones de vida)

CONTEXTO: Circunstancias en que se desarrolla un proceso (contexto histórico, cultural)

GRUPO: Los grupos pueden ser homogéneos o heterogéneos. Los grupos son homogéneos cuando sus miembros tienen necesidades, motivos, conocimientos y personalidades muy similares; los heterogéneos no presentan estas similitudes. Cada organización necesita de ambos tipos de composición.

EQUIPO DE TRABAJO: Un equipo de trabajo es un grupo humano, pero no cualquier grupo. En ocasiones, los individuos utilizan los grupos para lograr fines personales o para protegerse mutuamente. Cuando se encuentra un colectivo humano que combina una alta moral, efectividad en las tareas y una clara relevancia para la organización, se está en presencia de un equipo.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

Para la competencia **Razonar** :(Gloria Alonso)

Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Ángulo Recto: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar: es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: estantería: muebles compuestos de entrepaños.

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente

Variable independiente: las que pueden tomar cualquier valor.

Baricentro: es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

Para la competencia procesar la información (Sergio)

Aleatorio: Sometido al azar, a las leyes de la probabilidad.

Análisis cualitativo: Análisis de datos no numéricos, propio de la metodología cualitativa.

Análisis cuantitativo: Análisis de datos numéricos, propio de la metodología cuantitativa.

Análisis de contenido: Método de investigación descriptivo basado en el análisis de documentos.

Área problemática: Área de dificultad, fuente de los problemas de investigación.

Caso: Persona objeto o evento a través del cual se recogen o buscan datos o información

Ciencia: Conjunto organizado de conocimientos adquiridos mediante el método científico

Coeficiente de correlación: Coeficiente que indica el grado de relación o concomitancia entre dos variables.

Conclusiones: Parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él.

Conocimiento científico: Conocimiento adquirido mediante el método científico.

Contraste de hipótesis: Estimar si la hipótesis se cumple o no en los datos empíricos obtenidos

Control: Eliminación o neutralización de la influencia de las variables extrañas.

Criterio: Principio al que nos referimos al formular un juicio o una apreciación.

Cuestionario: Es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

Dato: Cualquier información extraída de los fenómenos, fijada o codificada por el investigador.

Diseño: Plan o esquema del investigador que recoge las estrategias utilizadas en el estudio.

Emico: Termino del par opositivo ético/emico, relativo al estudio de los fenómenos desde la perspectiva de los propios sujetos implicados.

Epistemología: Ciencia que estudia el origen, la naturaleza y la validez del conocimiento.

Estudio correlacional: Estudio de la relación entre dos o más variables indicando el grado y el sentido.

Estudio de casos: Modelo de investigación que describe y analiza exhaustivamente unidades sociales o entidades educativas singulares.

Eter-espacio: Mundo navegable a través de las computadoras, forma más amplia de comunicación tecnológico.

Etersistic: Característica peculiar de una persona o un grupo.

Etnografía: Se ocupa de las culturas y de las razas y que, en educación, estudia y describe detalladamente la vida social de la escuela.

Etnometodologia: Modalidad de investigación de carácter cualitativo, que estudia los significados que las personas atribuyen a las prácticas sociales cotidianas.

Experimento: Proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho.

Factor: Condición que genera un acontecimiento. En los diseños experimentales el factor es la variable independiente.

Fenómeno: Hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia.

Fenomenología: Corriente de pensamiento propio de la investigación interpretativa que aporta como base del conocimiento la experiencia subjetiva inmediata de los hechos tal como se perciben.

Grupo experimental: Grupo del diseño experimental al que se aplica el tratamiento.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hermenéutica: Ciencia de la interpretación de los lenguajes, de la cultura y de la historia.

Hipótesis: Enunciado relacional entre variables que los investigadores formulan como una explicación razonable o tentativa.

Holístico: Global, en su totalidad.

Ideográfico: Relativo a la ciencia ideográfica. Referido a los casos únicos o particulares.

Individuo: Caso que forma parte de una muestra.

Inducción: Razonamiento que va de lo más particular a lo más general.

Inferencia: Proceso por el que se acepta una proposición sobre la base de otras proposiciones consideradas ciertas.

Informe de investigación: Escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su compresión.

Investigación: Actividad sistemática, rigurosa y continúa realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Investigación ex post facto: Investigación realizada después de que los hechos han tenido lugar.

Ítem: Elemento o pregunta que configura una prueba, cuestionario o entrevista.

Ley: Relación general, necesaria y constante, que explica los fenómenos.

Manipulación: Determinación y asignación de los diferentes niveles de la variable independiente en un diseño experimental.

Marco conceptual: Sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Muestra: Conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo.

Nivel de la variable: Valores o atributos que se asignan a la variable.

Observación participante: Estrategia de investigación que combina la observación con la participación de los investigadores.

Paradigma: Sistema de creencias y actitudes, compartido por un grupo de científicos, que fundamentan los supuestos epistemológicos y metodológicos de la investigación.

Planteamiento del problema: Fase del proceso de investigación en que se identifica y formula el problema.

Población: Conjunto de todos los casos, objetos o eventos en los que se desea estudiar un fenómeno.

Positivisino: Corriente epistemológica que concibe el conocimiento como un conjunto de hechos relacionados según ciertas leyes y solo admite los datos de la experiencia como fuente de conocimiento.

Postest: Observación o medida de la variable dependiente después del tratamiento experimental.

Prestest: Observación o medida de la variable dependiente antes del tratamiento experimental.

Problema de investigación: Problemática surgida desde el conocimiento científico.

Proceso de investigación: Descripción de los métodos, procedimientos y mecanismos de diseño que se emplean en un estudio.

Proyecto de investigación: Proyecto que justifica y describe los medios necesarios para llevar a término una investigación.

Representatividad de la muestra: Grado de representación de las características de una población en la muestra extraída.

Resumen: Parte del informe de investigación. Texto situado en la primera página del informe de investigación, de extensión limitada entre 150 y 200 palabras sin consenciones literarias.

Datos: Los hechos y números que se reúnen, analizan e interpretan

Datos cualitativos: Datos que indican etiquetas o nombres de categorías, para artículos semejantes.

Datos cuantitativos: Datos que indican cuánto o cuántos de algo. Los datos cuantitativos siempre son numéricos.

Experimento: Cualquier proceso que genere resultados bien definidos, que se representan por Ei.

Información: conocimiento extraído de los hechos o de los fenómenos. En metodología cualitativa se suele emplear en lugar de dato.

Investigación: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Método científico: método de conocimiento que integra la inducción y la deducción, con la finalidad de construir conocimiento teórico y aplicado.

Metodología de investigación: conjunto de supuestos que subyacen en las explicaciones e interpretaciones sobre los métodos de investigación que configuran las diferentes metodologías.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Para la competencia **Estructurar Cargos y competencias**:

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.

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

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

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

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

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

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

Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

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

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

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

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de

http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-

para-disenarla/Ponce, H. (2006).

La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.

Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de

http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_con
t

enido&id_object=1

Pérez, José Antonio (2018). Gestión por procesos. Madrid. ESIC Editorial.

Palacios, Luis Carlos (2016). Dirección estratégica. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Gómez, William Darío (2012). Prácticas empresariales. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Fred R, David (2008). Conceptos de administración estratégica. México. Editorial Pearson Educación.

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

Para la competencia definir las necesidades de información

BIBLIOGRAFÍA

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequenc
e=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional
Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997

Festinger y Katz. “Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales”. Piados 1992

Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001

Grawitz M. “Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II.” Editorial Mexicana 1984, México

Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

Chiavenato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

MALDONADO CIFUENTES, Luz Marina, Equipo Técnico Pedagógico SENA Elaborar Manual de Funciones, Especialización Tecnológica – Gestión del Talento Humano por competencias – Metodología

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.

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

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

Educación. (15 de 11 de 2012). Concepto definición .de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la competencia **Promover la interacción** : (Floralba)

BIBLIOGRAFÍA

Cibergrafía. Promover ética

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequence=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional

WEBGRAFÍA

Libro de los valores del tiempo.
Test de inteligencia múltiples

Para la competencia **Razonar** :(Gloria Alonso)

BIBLIOGRAFÍA

- CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.
- Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.
- Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

Para la competencia procesar la información (Sergio)

BIBLIOGRAFÍA

Briones G. "Métodos y Técnicas de Investigación". Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997.

Festinger y Katz. "Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales". Piados 1992.

Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001

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

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

Hernández, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Alex Peña Sierra** **Edinson Medina Palacios** **Floralba Aguirre González** **Gloria Consejo Alonso Campos** **Sergio Andrés Galvis Molano**	**Instructor** **Instructor** **Instructora** **Instructora** **Instructor**	**SENA – CGA**	**22 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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 Asistencia y Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- **Fase del Proyecto:** II – Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas Tecnológicas.

➢ Competencia 1: **210602021 Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**
Instructora: Nidia Pérez Maldonado

Resultados de Aprendizaje:

21060202103: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.

21060202104: Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 110 H

➢ Competencia 2: **210602001 Trámite de documentos**
Instructora: Mabel Esperanza Fernández Herrera

Resultados de Aprendizaje:

RA 2: elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción

RA 3: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

RA 4: distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas

- Competencia 3: **240202501 Interacción en lengua inglesa**
  Instructor: Carol Yolima Prieto Caballero

Resultados de Aprendizaje:

240202501-01 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.

240202501-02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 192 horas.

- Competencia 4: **38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**
  Instructor: Gloria Consejo Alonso Campos

Resultados de Aprendizaje:

56299401 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

56299002 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

56299303 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

56299104 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

56299205 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

- Competencia 5: **220501121: Operación de herramientas informáticas**
  Instructor: Carlos Eduardo Mora Beltrán

Resultados de Aprendizaje:

RA1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales.

RA2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RA3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos.

RA4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía le orientará en su proceso formativo acerca de la competencia programadas en el II trimestre de su formación, mediante el desarrollo de la presenta guía podrá entender y comprender aquellos aspectos importantes y relevantes que existen en un proceso de gestión documental.

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

La competencia de trámite de documentos le permitirá adquirir habilidades que garantizan un óptimo desempeño, al ser parte fundamental en equipos de trabajo interdisciplinarios, aportando elementos que conduzcan a la adopción y apropiación de mecanismos técnicos de procesamiento de información a la luz de los lineamientos y requisitos normativos vigentes.

En la competencia Operar herramientas informáticas y digitales desarrollarán las habilidades para manejar herramientas tecnológicas, organizar directorios digitales, elaborar formularios, operar equipos periféricos y compartir archivos en un entorno digital. Este conocimiento será crucial para su desempeño en la gestión documental, mejorando la eficiencia en la administración de archivos empresariales. Apliquen lo aprendido para enfrentar los retos de la transformación digital en el sector archivístico.

La competencia Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales, está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Situación Problémica:

Son numerosas las empresas tanto recién constituidas como a las antiguas, que operan bajo una mala comunicación asertiva y mala gestión documental, sin ser consciente del pésimo resultado en cuanto a la productividad que se desencadena, a causa de una deficiente gestión de documentos, dentro de los procesos administrativos, se tiene conocimiento que los trabajadores pierden el 70% de su jornada laboral, buscando documentos; en múltiples empresas no se tiene en cuenta esta perdida y se emplea recursos en mejorar otras áreas, y dejando a un lado la mala gestión documental; lo cual conlleva a que muchas organizaciones se vean sometidas a no poder competir con otras entidades que si generan dinamismo en sus oficinas incorporando herramientas de gestión documental adecuadas, que posibiliten el acceso más rápido y sencillo a los documentos de los trabajadores y clientes.

¿La deficiencia de una mala gestión documental, podría acarrear una importante pérdida de tiempo para tomas de decisiones especialmente, dinero, reprocesos, problemas legales a las organizaciones y la insatisfacción de los clientes, por la falta de criterios y estructuración a la hora de colocar los documentos y hacerlos accesibles ante cualquier medio físico o electrónico?

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente estudio de casos, de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

La empresa de Seguros Sura, recibió una llamada de un cliente al cual próximamente se le vencería su póliza de vida, manifestando que por favor le recordaran anticipadamente su vencimiento. El recepcionista tomo sus datos y tiempo después recordó lo solicitado por el cliente, empezó a buscar el papelito donde había escrito los datos del cliente para poder llamarlo, pasaron horas y horas buscándolo pues alguien seguramente sin mala intención lo había cambiado de lugar, porque el recordaba tenerlo en el escritorio. Después de mucho desgaste de tiempo, logró encontrar el papelito y finalmente, pudo llamar al cliente quien efectivamente renovó su póliza con la empresa.

Respetado aprendiz, a continuación, de acuerdo con el estudio de casos planteados en la actividad anterior (La empresa de Seguros Sura), de manera individual, desarrolle las preguntas que se relacionada a continuación y socialice en plenaria en el ambiente de formación.

Preguntas Problematizadoras:

1. ¿Considera usted que existió una buena comunicación entre el empleado y el cliente?
2. ¿El medio utilizado por el empleado, para plasmar la información fue el adecuado?
3. ¿Como califica la empresa en cuanto al manejo de la información de los clientes?
4. ¿Desde su experiencia personal o laboral, que alternativa de solución, usted propondría para que esta situación no se repita en la empresa?

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta, Debate, socialización, Mapa mental.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, internet, computadores, televisor, cable HDMI, tablero, hojas de block blancas tamaño carta, Hojas de examen, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes.
Material de apoyo: Lecturas sugeridas en el ambiente de formación.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Descripción de la actividad: Las pequeñas y medianas empresas hoy día ya sea por falta de asesoría, o por concentrarse en factores relacionados directamente con la prestación del bien o servicio y de la comercialización del mismo, han pasado por alto aspectos cruciales en la organización como la importancia de realizar una digitalización adecuada a los procesos administrativos y archivísticos en la empresa y que esto sea tenido en cuenta realmente para planear y ejecutar programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y de la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente y es precisamente lo que se propondrá con el desarrollo de la presente guía

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

Reconocer y utilizar mediante un juego de roles, expresiones, saludos y despedidas, formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

Utilizar el verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral mediante escritos y la elaboración de conversaciones cortas.

Ambiente requerido: Sala virtual de aprendizaje, entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto
Estrategias o técnicas didácticas activas: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos
Materiales de formación: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.
Material de apoyo: Lecturas
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

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

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.
Duración de la actividad: 30 minutos.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

A continuación, se plantean una serie de preguntas que deberán reflexionar al iniciar su proceso formativo:

1. ¿Cuáles son las principales dificultades que encuentras al gestionar archivos en una organización?
2. ¿Cómo crees que la tecnología puede mejorar la organización de archivos y documentos?
3. ¿Qué protocolos técnicos crees que son importantes al usar herramientas digitales en un entorno
laboral?

Duración: 2 horas
Estrategia Didáctica: Lluvia de ideas, discusión guiada en equipo.
Materiales: Computadoras, proyector para presentación, pizarras interactivas.

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

- **Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Descripción de la actividad:

Apreciado Aprendiz:

La ley 594 del 2000, en su Artículo 4º. Define que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; de ahí la importancia de las transferencias documentales primarias ya que remitir los documentos de un archivo a otro se permite el uso y acceso a la información.

Del mismo modo en esta Ley se define a los archivos como: importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

No obstante, la realidad de los archivos en diferentes entidades públicas y privadas del país, carecen de la aplicación de principios y procedimientos para garantizar la organización y gestión de la información, tal como se observa en las siguientes imágenes. Teniendo en cuenta lo anterior, ¿los archivos organizados en un estado social y democrático se convierten en instrumentos para la lucha contra la corrupción y el acceso a la información?

Figura 2 Fondo documental acumulado



Figura 1 Fondo acumulado



De acuerdo a lo anterior, realice una exploración de ideas, responda las siguientes preguntas y socialice sus respuestas en plenaria de clase.

¿Considera usted que los archivos en las condiciones evidenciadas de acuerdo a las imágenes, cumple los propósitos determinados en la Ley 594 del 2000? Argumente su respuesta

¿Es posible con archivos en estas situaciones, garantizar derechos a los ciudadanos?
¿Por qué cree usted que se presenta los documentos en este estado lamentable?
¿Qué puede hacer usted como futuro archivista para evitar o mejorar esta situación?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Aprendizaje por descubrimiento.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Las actividades de contextualización e identificación de conocimientos en el trámite de documentos se refieren a los procesos mediante los cuales una persona, entidad o sistema identifica, organiza y comprende la información relevante relacionada con la naturaleza del trámite que se desea realizar. Estas actividades permiten a los involucrados tener una visión clara y precisa de los requisitos, procesos y conocimientos previos necesarios para llevar a cabo el trámite de manera eficiente.

Elementos clave:
Contextualización:
Comprensión del entorno: Implica entender el contexto del trámite, como las normativas, regulaciones y requisitos legales que lo rigen.

Identificación de propósitos y objetivos: Se busca aclarar el propósito del trámite y su resultado esperado. Por ejemplo, el objetivo de tramitar un pasaporte es obtener un documento de viaje oficial.

Reconocimiento de los actores involucrados: Conocer quiénes son los participantes (usuario, funcionarios, entidades, etc.) y sus roles en el proceso.

Identificación de conocimientos previos:

1. Requisitos previos: Identificación de los documentos o información que ya posee el solicitante, como certificados o identificaciones, y si cumplen con las exigencias del trámite.
2. Conocimientos técnicos o normativos: Entender los conocimientos que se necesitan para llevar a cabo el trámite correctamente, como la comprensión de los formularios, procedimientos en línea, o protocolos específicos.
3. Evaluación de habilidades: Determinar si el solicitante tiene las habilidades necesarias, como el manejo de tecnologías digitales, si el trámite se realiza en línea.

Ambiente requerido: Sala virtual de aprendizaje, entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto
Estrategias o técnicas didácticas activas: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos
Materiales de formación: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.
Material de apoyo: Lecturas
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

Crear el organigrama de la empresa, este debe plasmar las relaciones laborales para así, dar paso a la elaboración de un texto descriptivo en dónde se evidencie el uso de adjetivos posesivos y vocabulario sobre profesiones

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

El curso se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.

La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.

Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.

La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Actividad 1: usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el las operaciones básicas" como trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

En esta actividad se revisarán los conceptos básicos y herramientas que se utilizarán durante el curso, enfocándose en las necesidades del entorno empresarial actual.

Descripción de la Actividad:

1. Contexto Teórico: Introducción a los protocolos y manuales técnicos necesarios para operar herramientas digitales.
2. Discusión Grupal: Identificación de las herramientas digitales más utilizadas en la gestión de archivos y su impacto en el flujo de trabajo.

Duración: 3 horas
Ambiente: Aula equipada con equipos informáticos.
Estrategia Didáctica: Presentación magistral, foro de discusión.
Material de Apoyo: Manuales técnicos, vídeos instructivos, acceso al LMS.

3.3 Actividades de apropiación:

- Competencia 1: **Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Actividad 1.1: (4 horas)

En grupos Pyme, analizar a partir de los acuerdos 006 de 2014 y el 002 de 202 sobre Conservación de Documentos

Consulte otros documentos sobre gestión documental, realizar un mural de apropiación de conocimientos. Tenga en cuenta el concepto, uso, aplicación, normativa y políticas institucionales sobre conservación de documentos:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Actividad 1.2: (4 horas)



De manera individual, participe de la actividad en línea mediante la plataforma educaplay ingresando al siguiente link:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/20537127-organizar_archivos_de_gestion_2.html,

Identificar palabras técnicas utilizadas en los archivos.

Apreciado aprendiz, revise en sus conocimientos previos y sin ninguna ayuda tecnológica, complete la sopa de letras, conforme el glosario técnico y súbalo a classroom.

Actividad 2: (8 horas)



En grupos pyme elaborar una red o mapa conceptual donde explique la preservación de documentos a largo plazo: concepto, uso aplicación, normativa, políticas institucionales y etapas para la elaboración del plan. Tenga en cuenta el link proporcionado por la instructora.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/INFOGRAFIAS/PRESERVACION%20A%20LARGO%20PLAZO.pdf

Actividad 3 (8 horas)



En grupos Pyme analice los factores de deterioro: concepto, tipos, condiciones ambientales, condiciones infraestructura, mobiliario, normativa y en conversatorio socialice en el ambiente de formación

Consulte el acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el artículo publicado en ConTacto No.13 Dic. 2018 en los siguientes link:
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/contacto13_141218.pdf

Actividad 4 (8 horas)



En grupos, analicen e interpreten el material de apoyo Plan de seguridad y salud en el trabajo del AGN. Elaborar un plan para su Pyme mencionando y explicando las normas de seguridad y salud en el trabajo y la utilización de elementos de protección personal.

Consulte sobre conceptos de: Seguridad Salud ocupacional, Normas de seguridad y salud ocupacional, orientadas al recibo de documentos. - Elementos de protección para el desempeño de las funciones.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.8PlanTrabajoAnualSeguridadYSaludTrabajo/2020/PlanTrabajoAnualSeguridadYSaludEnElTrabajo_2020.pdf

Actividad 5: (8 horas)

Apreciado aprendiz observe y analice los videos sobre Limpieza profunda y desinfección de documentos en soporte papel y el documento instructivo de limpieza del AGN, propuestos por la instructora sobre Limpieza profunda y desinfección de documentos históricos en el AGN y elabore una infografía de manera digital, en la que tenga en cuenta los aspectos más importantes en el procedimiento de primeros auxilios, concepto, técnicas y el respectivo protocolo; socialice en el ambiente de formación.



https://www.youtube.com/watch?v=lrFjZ4RnZ9Q
https://www.youtube.com/watch?v=PMPdAvrlUE8
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

Actividad 6: (8 horas)



Por grupo Pyme analicen el material de apoyo sobre unidades de conservación: concepto, clase, uso, normativa, unidades de instalación. Realicen una visita a una empresa pública o privada, donde identifiquen su aplicación. Entreguen el informe de manera digital a su instructor y socialicen en el ambiente de formación.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

Actividad 7: (8 horas)



Apreciado aprendiz en esta ocasión queremos poner algo de orden a los documentos y facturas que tenemos en casa, de modo que vamos a construir un archivador de cartón y material reciclable.

Materiales para hacer un archivador de cartón:

Para hacer este archivador de cartón necesitas los siguientes materiales: Caja de Cereales, Tijeras, Papel de regalo, Cola blanca o pegante y silicona caliente, Cinta de enmascarar, Cartulina iris, Pincel.

https://www.youtube.com/watch?v=3k0Q7jIykqo

Actividad 8: (8 horas)



Apreciado Aprendiz, observe el video sobre transferencias documentales, de la empresa didáctica empresarial, el cual se encuentra en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=CrDWSXqcP98; y reconozca e identifique los siguientes elementos:

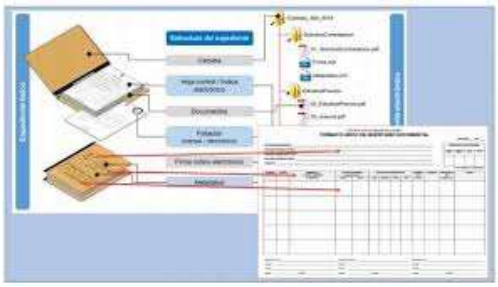
1. ¿Qué Importancia tienen de las transferencias documentales en el ciclo vital de los documentos?
2. ¿Qué instrumentos archivísticos son necesarios para llevar a cabo transferencias documentales?
3. ¿Cuáles principios archivísticos son necesarios para el cumplimiento de las transferencias documentales?

4. ¿Qué valores archivísticos se observan en la preparación de las transferencias documentales?
5. ¿Qué beneficios que trae la realización de las transferencias en las Entidades?

Responda las preguntas anteriores y participe de la socialización en plenaria de clase.

Actividad 9: (8 horas)

De manera individual participe en la actividad de diligenciar el formato único inventario (FUID) para la transferencia documental.



https://www.youtube.com/watch?v=HiNBd6oZ6Ck

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

Actividad 10: (8 horas)



De manera grupal Elaborar un protocolo donde mencione y explique los aspectos a tener en cuenta en el embalaje y transporte de expedientes: concepto y técnicas. Sustente en el ambiente de formación

Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando: que sistemas y medios de información que hay y la Metodología para el análisis y síntesis.

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

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

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

Material de apoyo: Guías y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.
Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 80 horas.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Descripción de las actividades de apropiación de conocimiento para el trámite de la correspondencia se refieren al proceso mediante el cual los aprendices o gestores de correspondencia adquieren, comprenden y aplican el conocimiento necesario para manejar de manera eficaz y eficiente el envío, recepción, organización y seguimiento de documentos y comunicaciones oficiales, ya sea físicas o digitales.

Elementos clave de las actividades de apropiación de conocimiento en el trámite de la correspondencia:

1. Comprensión del proceso de correspondencia:

    - Reconocimiento del tipo de correspondencia: Identificación de si se trata de correspondencia interna o externa, su urgencia, y la naturaleza del contenido (documentación oficial, información confidencial, comunicaciones de seguimiento, etc.).
    - Categorización y organización: Conocimiento sobre cómo clasificar la correspondencia, en qué archivos físicos o digitales debe ser almacenada, y bajo qué criterios se debe priorizar.

2. Dominio de herramientas y plataformas:

    - Manejo de sistemas de gestión documental: Capacitación en el uso de software de gestión de correspondencia, como plataformas de correo electrónico, bases de datos o sistemas de archivo digital que permitan el registro y seguimiento de la documentación enviada o recibida.
    - Uso adecuado de herramientas físicas: Conocimiento sobre el uso de sellos, códigos de barras, escáneres, impresoras o cualquier otro equipo que facilite el registro y envío físico de correspondencia.
    - Conocimiento de plataformas de mensajería o servicios postales: Saber utilizar plataformas o servicios de mensajería (ya sea correos postales, mensajería privada o couriers) y entender sus procesos, tarifas y tiempos de entrega.

3. Normativas y procedimientos aplicables:

    - Conocimiento de normativas internas y externas: Comprender las regulaciones sobre el manejo de correspondencia, incluidas las políticas de confidencialidad, tiempos de respuesta, manejo de datos personales, y requisitos legales para la conservación o eliminación de ciertos documentos.
    - Protocolos de envío y recepción: Aprender los pasos y procedimientos específicos para recibir correspondencia de manera oficial, firmar acuses de recibo, registrar documentos entrantes y salientes, y cómo manejar reclamos o problemas con el envío.

4. Comunicación eficiente:

    - Redacción y formalización: Saber cómo redactar y estructurar correctamente un documento de correspondencia formal, respetando los lineamientos de la institución o empresa, así como las formalidades de estilo y tono adecuado.
    - Seguimiento y control: Conocer cómo realizar el seguimiento de la correspondencia para garantizar que ha sido recibida, respondida o archivada correctamente, utilizando registros físicos o digitales.

5. Seguridad y confidencialidad:

    - Protección de datos: Conocimiento sobre la protección de la información sensible o confidencial contenida en la correspondencia y los procedimientos para asegurar su entrega o almacenamiento sin comprometer su integridad.
    - Gestión de riesgos: Conocimiento sobre cómo evitar o mitigar posibles riesgos en la pérdida o extravío de documentos importantes, implementando sistemas de control y auditoría de la correspondencia.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

Describir la empresa a través de una exposición en Prezi, PowerPoint o Canva. Descripción de lugares utilizando la estructura there is/there are. Preposiciones de lugar y movimiento.
Hablar sobre su rutina personal y laboral a través de la realización de un mini podcast, en el cual relate las funciones de la empresa en la que está implementando su proyecto formativo (uso del presente simple).

Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral. Descripción de rutinas, hábitos, actividades de tiempo libre, adverbios de frecuencia, expresiones de tiempo, expresar prohibición y habilidades utilizando modal verbs.

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Esta competencia está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

Las actividades de aprendizaje que se desarrollarán son:

Actividad 1: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva “Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales” como parte de su trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 2: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva “Practiquemos sobre las razones y proporciones” como parte de su trabajo independiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 4: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 5: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno de formación y, de manera asincrónica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 6: Para abordar problemas de este tipo, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta temática es utilizar un lenguaje simbólico derivado de un lenguaje común, con el fin de

realizar diferentes operaciones entre teoría de conjuntos, lo que facilitará la comprensión del tema.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

- **Competencia 5: Operación de herramientas informáticas**

Estas actividades se centran en el desarrollo práctico y conceptual de las habilidades necesarias para operar herramientas informáticas y digitales.

Actividad 1: Estructuración de Directorios Digitales

Descripción: El aprendiz creará directorios digitales y asignará nombres a carpetas y archivos según las normas organizacionales.

Duración: 4 horas
Ambiente: Laboratorio informático.
Evidencias: Directorios correctamente estructurados y nombrados, conforme a las políticas de la empresa.
Estrategia Didáctica: Ejercicio práctico individual.
Material de Apoyo: Manual de normas organizacionales, software de gestión de archivos.

Actividad 2: Elaboración de Formularios Electrónicos

Descripción: Utilizando aplicaciones ofimáticas, el aprendiz diseñará formularios para la captura de datos en una organización, aplicando políticas de protección de datos.

Duración: 6 horas
Ambiente: Laboratorio informático.
Evidencias: Formularios diseñados según los requerimientos de la organización.
Estrategia Didáctica: Ejercicio práctico en equipo, con retroalimentación.
Material de Apoyo: Plantillas de formularios, guía de protección de datos.

Actividad 3: Instalación y Uso de Equipos Tecnológicos

Descripción: El aprendiz instalará y utilizará herramientas tecnológicas como impresoras y escáneres, siguiendo los manuales técnicos proporcionados.

Duración: 5 horas
Ambiente: Laboratorio con equipos periféricos.
Evidencias: Instalación y funcionamiento correcto de equipos tecnológicos.
Estrategia Didáctica: Taller práctico en pequeños grupos.

Material de Apoyo: Manuales técnicos de los equipos, videos demostrativos.

Actividad 4: Compresión, Descompresión y Transferencia de Archivos

Descripción: El aprendiz comprimirá y descomprimirá archivos, y los compartirá a través de diferentes plataformas (correo electrónico, nube).

Duración: 4 horas
Ambiente: Laboratorio informático.
Evidencias: Archivos comprimidos y transferidos con éxito, conforme a los requerimientos técnicos de la empresa.
Estrategia Didáctica: Ejercicio práctico individual.
Material de Apoyo: Tutoriales de compresión y transferencia de archivos, acceso a plataformas de almacenamiento en la nube.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- Competencia 1: **Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

Descripción de la actividad:

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Actividad 1: (14 horas)



En grupos Pyme, recopile información de la pyme y elaboren el diagnóstico integral de archivo, analice de comité de archivo y entreguen el documento en digital en lo encontrado y construya la matriz DOFA y plantee propuestas.

Actividad 2: (8 horas)



De manera individual, recopile sus documentos personales y organice el archivo personal teniendo en cuenta los 8 procesos de la gestión documental. Digitalícelos y suba a classroom una o varias capturas de su ordenador donde se evidencie las diferentes carpetas y documentos.

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet", Classroom.
Materiales de formación: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.
Material de apoyo: Guías y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.
Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 22 horas.

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Las actividades para la transferencia del conocimiento en el trámite de documentos se refieren al conjunto de acciones y métodos diseñados para compartir y transmitir eficazmente la información, habilidades y procedimientos necesarios para gestionar, procesar y cumplir con la documentación de manera eficiente. Estas actividades facilitan que las personas o equipos involucrados comprendan y asimilen los procedimientos correctos para llevar a cabo los trámites documentales dentro de una organización o sistema.

Actividades clave para la transferencia de conocimiento en el trámite de documentos:
Capacitación formal:

Talleres y cursos: Realización de talleres o cursos, presenciales o en línea, donde se explica paso a paso el proceso de trámite de documentos, desde la solicitud inicial hasta la entrega o archivo final.

Sesiones de formación continua: Implementar un programa regular de capacitación para actualizar a los aprendices o usuarios sobre cambios en las normativas o procedimientos de los trámites documentales.

Documentación y manuales:

Manuales de procedimientos: Elaborar y distribuir manuales o guías detalladas que describan el proceso de trámite de documentos, incluyendo los pasos, los formatos necesarios, los plazos y los responsables en cada etapa.

FAQs (Preguntas frecuentes): Crear una lista de preguntas y respuestas comunes sobre los trámites documentales que puedan surgir entre los usuarios o aprendices, con soluciones claras y concisas.

Videos tutoriales: Producción de videos explicativos que guíen a los usuarios o personal sobre cómo realizar el trámite, desde cómo rellenar formularios hasta la entrega de los documentos requeridos.

Mentoría y acompañamiento:

Tutoría uno a uno: Designar a aprendices más experimentados para que actúen como mentores de los nuevos colaboradores, orientándolos y resolviendo dudas mientras realizan los trámites. Acompañamiento en el proceso: Realizar sesiones prácticas donde los aprendices menos experimentados puedan acompañar a los responsables del trámite de documentos para ver y aprender en tiempo real cómo se realiza el proceso.

Rondas de preguntas y respuestas: Establecer reuniones periódicas donde los aprendices puedan hacer preguntas o discutir dificultades específicas sobre los trámites de documentos con expertos o supervisores.

Sistemas de gestión del conocimiento:
Bases de datos de conocimientos: Crear una base de datos digital o sistema de gestión de documentos donde se pueda acceder a información actualizada sobre los trámites de documentos, incluyendo normativas, procedimientos y actualizaciones.
Plataformas colaborativas: Usar herramientas colaborativas en línea (como plataformas de trabajo en equipo o redes internas) donde los aprendices puedan compartir documentos, hacer consultas y actualizar procedimientos en tiempo real.

Simulaciones y estudios de caso:
Simulaciones prácticas: Realizar simulaciones que imiten situaciones reales de trámites de documentos, permitiendo que los aprendices o usuarios apliquen los conocimientos adquiridos en un entorno controlado.

Análisis de casos reales: Estudiar casos reales de éxito o errores comunes en la gestión de trámites documentales para analizar qué funcionó bien y qué se puede mejorar, fomentando el aprendizaje a través de la experiencia.

Transferencia tecnológica y sistemas automatizados:
Capacitación en sistemas de gestión digital: Capacitar a los usuarios o aprendices en el uso de software o plataformas digitales que faciliten el trámite de documentos, como sistemas de gestión de expedientes o plataformas de firma digital.

Implementación de procesos automatizados: Transferir el conocimiento sobre nuevas tecnologías o automatizaciones, como el uso de inteligencia artificial para la clasificación y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia del proceso.

Reuniones de revisión y retroalimentación:
Evaluación de desempeño: Realizar revisiones periódicas del desempeño de los aprendices en el trámite de documentos, proporcionando retroalimentación sobre áreas que necesitan mejora y reforzando las mejores prácticas.

Reuniones de retroalimentación: Facilitar sesiones de intercambio donde los aprendices o usuarios puedan expresar dificultades o sugerencias sobre cómo mejorar el proceso de transferencia de conocimiento y los trámites documentales.

Ejemplos prácticos:
Implementar una plataforma interna donde los aprendices puedan acceder a manuales y guías sobre los trámites de documentos, con la posibilidad de hacer preguntas o solicitar aclaraciones en foros especializados.

Organizar un taller práctico donde los participantes sigan un proceso de trámite de documentos real, guiados por un experto que explique cada paso y resuelva dudas al instante.

Mentoría interna para aprendices nuevos, donde personal experimentado les enseñe directamente cómo llevar a cabo cada tipo de trámite documental y cómo evitar errores comunes.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- **Competencia 3: Interacción en lengua inglesa**

Describir situaciones en pasado (pasado simple del verbo ser o estar) a través de la elaboración de una historieta dónde relate su experiencia en su trabajo más reciente.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos
Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Actividad 1: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos para simular eventos que implican aleatoriedad en actividades colaborativas. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones del azar. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará tareas de manera asincrónica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,
Material de apoyo: Documento Google forms.
Duración de la actividad: 4 horas.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

Esta actividad final evaluará la capacidad del aprendiz para integrar los conocimientos adquiridos en una situación real de trabajo, aplicando las herramientas digitales y protocolos aprendidos.

Descripción de la Actividad:

El aprendiz implementará una solución completa para la organización de archivos en una pequeña empresa, aplicando todo lo aprendido en la gestión de directorios, creación de formularios, manejo de equipos periféricos, y transferencia de archivos.

Duración: 6 horas
Ambiente: Aula informática o simulación de oficina.
Estrategia Didáctica: Proyecto final individual o grupal.
Evidencias: Informe de solución, entrega de formularios, archivos compartidos y organizados.
Instrumentos de Evaluación: Rúbrica de evaluación del desempeño, calidad y cumplimiento de los protocolos.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Realizar taller de conservación y primeros auxilios de los documentos Identificar los factores de deterioro de acuerdo a la normativa de los documentos de la Pyme Elaborar y analizar el Diagnóstico integral del archivo de la Pyme. Elaborar el inventario documental a ser transferido de la Pyme según normativa. Elaborar propuestas de mejora para la Pyme teniendo en	**CONOCIMIENTO:** Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y procesos archivísticos. DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de la PYME seleccionada, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. PRODUCTO:	Identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la Normativa legal vigente Presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales Identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa Utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental. Interpreta tabla de retención documental de acuerdo con normativa	**CONOCIMIENTO:** **Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **DESEMPEÑO:** **Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **Técnica:** Valoración del producto

		cuenta el diagnóstico	Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad para ser transferida. Acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales	Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta TRD Alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido Diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de Transferencias.	**Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 2: **Trámite de documentos**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización	Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 2	1. Los Procesos documentales y archivísticos: concepto, Método e instrumentos 2. Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental 3. Entorno institucional de la actividad archivística 4. Registros de trámites y solicitudes 5. Formatos para la eliminación documental parte 1 6. Formatos para la eliminación documental parte 2 7. Formatos para la eliminación documental parte 3	• Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. • Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales • Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. • Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. • Registra documentos recibidos física y electrónicamente,	**Conocimiento**: Cuestionarios y talleres, guías de aprendizaje **Desempeño**: Lista de chequeo **Producto**: lista de chequeo Entregable formatos pyme

			8. Formatos organización documental 9. Gestión ambiental aplicada a la producción documental 10. Revisiones entregables de proyecto	según normativa y políticas organizacionales. • Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. • Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación			Competencia: Interactuar en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita I. Evidencias de Conocimiento: Realizar escritos cortos y comprender lecturas sencillas en inglés, con el fin	Competencia: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita i. · Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con	Competencia: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I. · Lista de chequeo · Cuestionario de evaluación · Sustentaciones grupales · Talleres

			de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realizar talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). 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. Evidencias de Producto:	claridad y una velocidad promedio. · Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. · Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. · Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. · Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones	prácticos · Mapas conceptuales · Juego de Roles · Diálogos

			Folleto con el Marco estratégico de la Mipyme asesorada (misión, objetivos, valores, etc)		

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación			**Evidencia de conocimiento:** Identifica las variables que interviene en un problema matemático. **Evidencia de Desempeño**: Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático. **Evidencia de Producto:** propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos	Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. -Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. -Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. -Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**					
Fase 1 y 2 Análisis y planeación	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.	Creación y organización de carpetas en base a un requerimiento específico. Crear formularios con políticas de protección de datos y requisitos específicos. Instalar y utilizar aplicaciones ofimáticas para realizar una tarea específica (e.g., hoja de cálculo). Transferir archivos utilizando diferentes opciones (e-mail, nube).	Evidencia de Conocimiento: Compresión de conceptos teóricos aplicados en la operación de equipos Evidencia de Desempeño: Instalación y operación de herramientas informáticas. Evidencia de Producto: Formularios elaborados y directorios digitales estructurados.	Asignar correctamente nombres a archivos y carpetas. Usar Aplicaciones ofimáticas para la creación de formularios y compartir archivos de manera efectiva. Instalar y operar equipos y herramientas tecnológicas según los manuales técnicos	Cuestionarios y Pruebas Teóricas Observación Directa Producto Final (Proyecto) Rúbrica de evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Competencia 1: Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Clasificación: Proceso de organizar los documentos en categorías o series según su contenido, origen o función.

Conservación: Conjunto de medidas y técnicas aplicadas para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Ciclo de Vida del Documento: Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación: Proceso controlado de destrucción de documentos que ya no son necesarios y que han cumplido con los requisitos legales y administrativos para su retención.

Expediente: Conjunto de documentos agrupados por un tema o asunto específico, que se gestionan como una unidad.

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

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

Preservación: Conjunto de acciones orientadas a la protección de los documentos para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.

Registro: Documento individual que forma parte de un expediente o serie documental.

Retención Documental: Periodo durante el cual los documentos deben ser conservados para cumplir con las obligaciones legales, administrativas o de valor histórico.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Transferencia: Proceso de mover documentos de un archivo de gestión a un archivo intermedio o histórico para su conservación a largo plazo.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Correspondencia: Conjunto de cartas, comunicaciones o documentos intercambiados entre personas o instituciones, ya sea en formato físico o digital.

Clasificación: Proceso de ordenar y categorizar documentos o correspondencia según criterios preestablecidos, como urgencia, tema o destinatario.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

Confidencialidad: Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas.
Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Normativa: Conjunto de reglas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y tramitación de documentos en una organización.

Recepción: Proceso de recibir y verificar la correspondencia y documentos entrantes en una organización.

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante el uso de escáneres u otras tecnologías.

Registro: Acción de anotar y documentar la entrada o salida de correspondencia y documentos en un sistema de control o libro de registro.

Trazabilidad: Capacidad de rastrear el recorrido y el historial de un documento desde su creación hasta su archivo o destrucción.

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

ARCHIVAL: means belonging or relating to archives....his extensive use of archival material.

ADMINISTRATION: performance of executive duties : management

ADMINISTRATOR: a person legally vested with the right of administration of an estate. One who administers especially business, school, or governmental affairs. A person who manages a computer network or system

ARCHIVE: a place in which public records or historical materials (such as documents) are preserved. 2. to file or collect in or as if in an archive

ASSISTANT: Someone who helps someone else do their job.

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.

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

FILE: to arrange in order for preservation and reference

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

ADJECTIVES. a word belonging to one of the major form classes in any of numerous languages and typically serving as a modifier of a noun to denote a quality of the thing named, to indicate its quantity or extent, or to specify a thing as distinct from something else The word red in "the red car" is an adjective.

VERB TO BE: “To be” verbs are: are, am, is, was, were, been and being. They are used to describe or tell us the condition of people, things, places and ideas. For example, they could tell us the subject’s age, nationality, job or other traits.

HAVE: is an auxiliary verb in perfect tenses of verbs (followed by a past participle)

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

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

Ángulo Recto: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar: es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: estantería: muebles compuesto de entrepaños.

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente

Variable independiente: las que pueden tomar cualquier valor.

Baricentro: es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

1. Acceso: Proceso de obtener permiso para utilizar información o recursos tecnológicos.
2. Almacenamiento en la nube: Guardado de datos y archivos en servidores remotos accesibles a través de Internet.

3. Aplicación Ofimática: Software utilizado para crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y más.
4. Archivo Digital: Documento almacenado en formato electrónico.
5. Backup: Copia de seguridad de datos almacenados para recuperación en caso de pérdida.
6. Base de Datos: Colección organizada de información que puede ser gestionada digitalmente.
7. Carpeta: Contenedor digital utilizado para organizar y almacenar archivos.
8. Compresión de Archivos: Reducción del tamaño de un archivo para facilitar su almacenamiento o transferencia.
9. Correo Electrónico: Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de redes electrónicas.
10. Descompresión: Proceso de restaurar un archivo comprimido a su tamaño y formato original.
11. Directorios Digitales: Estructura jerárquica de carpetas y archivos almacenados digitalmente.
12. Enlace (Link): Dirección que conecta a un recurso en línea.
13. Equipo Periférico: Dispositivo conectado a un ordenador (impresoras, escáneres) que amplía sus funciones.
14. Extensión de Archivo: Sufijo que identifica el formato de un archivo (.docx, .pdf, etc.).
15. Formulario Electrónico: Documento digital utilizado para recopilar información estructurada.
16. Gestión Documental: Proceso de organización, almacenamiento y control de documentos.
17. Hipervínculo: Enlace que conecta directamente con otro documento o sitio web.
18. Índice de Desempeño: Medida cuantitativa que evalúa la eficiencia de un sistema o proceso.
19. Impresora: Equipo periférico que convierte archivos digitales en documentos impresos.
20. Información: Datos organizados y procesados que tienen significado.
21. Instalación de Software: Proceso de agregar un programa en un equipo para que pueda ser utilizado.
22. Interfaz de Usuario: Parte del sistema con la que interactúa el usuario, generalmente a través de pantallas o comandos.
23. Internet: Red global de computadoras que permite la interconexión de millones de dispositivos.
24. Manual Técnico: Documento que describe el uso, instalación y mantenimiento de un equipo o software.
25. Nube (Cloud Computing): Tecnología que permite el uso remoto de recursos y almacenamiento a través de Internet.
26. Normas de Descripción: Reglas que establecen cómo nombrar y organizar archivos en un sistema digital.
27. Organización de Archivos: Proceso de ordenar y clasificar archivos para facilitar su acceso y control.
28. Perfiles de Usuario: Conjunto de permisos y configuraciones asignadas a un usuario dentro de un sistema.
29. Política de Protección de Datos: Normativa que regula la protección de información personal en sistemas digitales.
30. Protocolo: Conjunto de reglas que rigen el intercambio de datos entre dispositivos.
31. Red: Conjunto de dispositivos conectados entre sí para compartir información.

32. Redes de Área Local (LAN): Red que conecta dispositivos dentro de un área geográfica limitada, como una oficina.
33. Respaldo (Backup): Copia de archivos importantes para prevenir pérdida de datos.
34. Seguridad de la Información: Conjunto de prácticas destinadas a proteger los datos de acceso no autorizado.
35. Servidor: Computadora o sistema que proporciona datos, servicios o recursos a otras computadoras.
36. Sistema Operativo: Software que administra los recursos de hardware y software en un equipo.
37. Software: Programas y aplicaciones que se ejecutan en un dispositivo electrónico.
38. Subdirectorio: Carpeta dentro de otra carpeta.
39. TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación): Conjunto de tecnologías que permiten la gestión y transmisión de información.
40. Transferencia de Archivos: Proceso de mover o copiar archivos de un dispositivo a otro, o a través de redes.
41. Usuario: Persona o entidad que utiliza un sistema, aplicación o dispositivo.
42. Ventana de Navegación: Espacio visual en un sistema operativo que muestra el contenido de una aplicación o archivo.
43. Virus Informático: Programa malicioso diseñado para alterar el funcionamiento normal de un equipo.
44. Ofimática: Conjunto de aplicaciones que facilitan el trabajo de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.
45. Escáner: Equipo periférico que convierte imágenes o documentos físicos en archivos digitales.
46. FTP (File Transfer Protocol): Protocolo utilizado para transferir archivos entre computadoras a través de Internet.
47. Contraseña: Conjunto de caracteres utilizado para autenticar el acceso a un sistema o recurso.
48. Firewall: Sistema de seguridad que controla el tráfico de red y protege contra accesos no autorizados.
49. Hacker: Persona que utiliza sus conocimientos de informática para acceder a sistemas sin autorización.
50. Base de Datos Relacional: Sistema de bases de datos que organiza la información en tablas relacionadas entre sí.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Competencia 1: **Organizar de documentos en el archivo de gestión 2**

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y práctica. Sevilla, 1991

LODOLINI, Elio. Archivística, Principios y problemas. Milano. 1993

Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.

NTC 4095 2013 ISAD(G) 2000 NTC para descripción archivística
Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

VASQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1999.

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

Acuerdo 060 de 2001. [Archivo General de la Nación]. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".30 de octubre 2001.
En: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2060%20de%202001.pdf

Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

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

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

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 594 de 2000 República de Colombia. Ley 527 de 1999 República de Colombia. Decreto 2609 de 2012

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. 2014

Colombia. Archivo General de la Nación. Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo. Bogotá : AGN, 2021. En:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá : AGN, 2018. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico. Bogotá : AGN, 2011. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá : AGN, 2008. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. 2014 .

Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos (2017). http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo4/cap4-1.html

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

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

- Competencia 2: **Trámite de documentos**

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).

- Competencia 3: **Interacción en lengua inglesa**

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.

- Competencia 4: **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.

Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.

Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

ICONTEC. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5029

- Competencia 5: **Operación de herramientas informáticas**

1. Manual de uso de tecnologías informáticas en la gestión documental
García, J. (2020). Guía para el uso de herramientas informáticas en la gestión documental. Editorial Informática Aplicada. Disponible en: https://www.informaticaplicada.com/guia-gestion-documental

2. Protección de Datos en Entornos Digitales

Rodríguez, M. (2021). Protección de datos y normativa aplicable en la era digital. Revista de Seguridad Informática. Disponible en: https://www.revistadeseguridad.com/proteccion-de-datos- digitales

3. Manual Técnico de Equipos Periféricos
López, P. (2019). Instalación y uso de equipos periféricos en ambientes corporativos. Red Técnica de Informática. Disponible en: https://www.redtecnica.com/manual-equipos-perifericos

4. Ofimática en la Nube: Herramientas y Aplicaciones Sánchez, A. (2022). Guía práctica para el uso de herramientas ofimáticas en la nube. Editorial TICs.
Disponible en:
https://www.tics-practicas.com/ofimatica-en-la-nube
5. Guía de Transferencia Segura de Archivos

5.Gómez, F. (2020). Transferencia segura de archivos en entornos corporativos. Revista de Seguridad Digital. Disponible en: https://www.seguridadigital.com/transferencia-segura-archivos

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidia Pérez Maldonado Mabel Esperanza Fernández Herrera Carol Yolima Prieto Caballero Gloria Alonso Campos Carlos Eduardo Mora Beltrán	Instructores	SENA - Centro de Gestión Administrativa / JFDS	1 julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en gestión administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento en las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables
- Fase del Proyecto (si aplica): III Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: 210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

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

  21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

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

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

  21060101307. Diligenciar los soportes contables.

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

  21060101304 Interpretar Los Conceptos Y Propositos De La Contilidad De Costos : Costos Por Procesos Por Ordenes De Produccion O Cualquier Otro Sistema De Costos

  21060101305 Contabilizar Los Diferentes Tipos De Operaciones Y Contabilidad De Costos

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

- Preparar los estados financieros y el anexo de costos
- Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilizacion.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 Horas
- Competencia:

  210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I

  21060101203. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

  Competencia: 240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de Aprendizaje:

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 sucampo 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, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 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.

Duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas): 180 Horas.

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Estimados aprendices,
- Para la presentación de esta guía es necesario recordar un poco sobre la asistencia administrativa y cómo estas siempre ha ido de la mano de la tecnología del momento. Es así como las primeras bibliotecas en la antigüedad se conformaban por colecciones de tablillas de arcilla evolucionando a rollos de papiro en Egipto, Grecia y Roma y luego en la edad media al pergamino como nuevo formato.
- La invención de la imprenta y la aparición de libros impresos en el siglo XV no solo marcó un cambio importante en la humanidad al permitir mayor divulgación del conocimiento, sino que fue el punto de partida de las Bibliotecas Públicas, sin cambios significativos en los siglos posteriores. Sin embargo, a finales del siglo XX con la llegada de la World Wide Web (WWW), las bibliotecas han migrado de los ambientes físicos a los ambientes virtuales manejando recursos electrónicos y digitales que han permitido mejorar la comunicación con el usuario pero que han planteado nuevos retos al respecto en un entorno altamente cambiante y donde la información es un activo invaluable para la sociedad. Por lo anterior, el SENA con el desarrollo de este Técnico en Servicio Digital de Bibliotecas busca poner en práctica todos estos conocimientos apoyados en las competencias: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva; Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales, Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (fase 1), Generar hábitos saludables

de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, Orientación de búsqueda de información bibliográfica, Tratamiento De Datos Fase I.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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



Imagen 1

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, pequeñas; las que compran, las que venden; las que exportan, las que importan; las que prestan servicios, las que fabrican productos, etc.
Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video:

https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-
Ahora participe activamente del foro liderado por su instructor entorno a lo siguiente:

Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera usted que lo podrían limitar para tomar la decisión de hacer empresa.
Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones
Ambiente requerido: Asignado por la coordinación académica
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
Duración de la actividad: horas 8

- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I. Instructor: Fabio Romero Orjuela

  El uso de Microsoft Office en la gestión administrativa es fundamental por varias razones: eficiencia y organización, comunicación efectiva, documentación y presentaciones, colaboración en tiempo real, toma de notas y organización de Ideas.

  En resumen, el uso de Microsoft Office en la gestión administrativa no solo mejora la eficiencia y la organización, sino que también facilita la comunicación, la colaboración y la documentación, lo que resulta en una gestión más efectiva y estratégica del personal.

  Apreciado aprendiz observar el video que encontrará en el siguiente enlace:

  https://www.youtube.com/watch?v=LY-NirWUMuk y resuelva las siguientes preguntas:

  ¿Cómo afectan las TIC en las organizaciones?

  ¿Qué es la virtualización?

  ¿Qué es e-learning? ¿Para qué se usa?

  ¿Qué es e-working? ¿Para qué se usa?

  E-business: ¿Qué es y para qué sirve?

  ¿Qué es el Comercio Electrónico? ¿Tipo de e-commerce?

  ¿Qué es e-marketing? ¿Para qué se usa?

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

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

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

  Material de apoyo: Video.

  Duración de la actividad: 4 horas.

- Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Descripción de la actividad: Para dar inicio a las actividades de manera objetiva es necesario resaltar el objetio de todas las competencia que van a desarrolla este trimeste y el proyecto de formación, con el fin de potencializar en usted el reconocimiento de la planeación pedagógica del proyecto, la guía de aprendizaje, cronogramas, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo, generando así una contextualización y fundamentación básica de las competencias nombradas en esta guía, una presentación de los objetivos propuestos. Por lo anterior, deben identifiacar 10 empresas que hayan tenido éxitos gracias a la tecnología, sistema y contabilidad con relación al inglés. Realice un vocabulario en ingles con las palabras claves y razón social de las empresa

-Ambiente requerido: Ambiente de formación 403, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine

-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 equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Autoevaluación y Cooevaluación.

Duración de la actividad: 30 horas.

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

Descripción de la actividad:

Esta guía de propiedad planta y equipo, propiedades de inversiones y costos por préstamos, le aportara conocimientos y elementos dentro de su sistema de información contable y financiero e identificara la

importancia que tienen los bienes dentro de la información de cualquier empresa, la cual le aportara 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: Guia 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

- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I.

  Descripción de la actividad:

  Estimado aprendiz observar los siguientes vídeos:

  Tablas de contenido:

  https://www.dropbox.com/s/ufi1hr9dt9te5ed/Generar%20tablas%20de%20contenido%20desde%20word.mp4?dl=0

  Secciones y paginación:

  https://www.dropbox.com/s/vp858r2rginc1he/Secciones%20y%20p%C3%A1ginaci%C3%B3n.mp4?dl=0

  Luego de observar lo vídeos consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente.

  Descripción de la actividad:

  Combinación de correspondencia

  Estimado aprendiz observar los siguientes vídeos:

  Convertir números a letras:

https://www.dropbox.com/s/vl3ype0l6idagx3/Numeros%20en%20letras%20en%20base%20de%20datos%20nomina%20ultimate.mp4?dl=0

Creación de tablas en Word:

https://www.dropbox.com/s/1gdytyo2nw9ufdb/Elaboraci%C3%B3n%20formato%20desprendible%20de%20pago%20en%20word.mp4?dl=0

Combinación de correspondencia, dos desprendibles de pago diferentes en una hoja:

https://www.dropbox.com/s/x9okewc44o10bc3/Combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20bd%20Bima.mp4?dl=0

A partir de la lectura de los vídeos resolver taller adjunto a la actividad aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia de acuerdo con lo indicado en el ambiente de aprendizaje.

Investigar como aplicar combinación de correspondencia con correos electrónicos.

Descripción de la actividad:

Introducción a Excel

Estimado aprendiz resuelva las siguientes preguntas:

¿Qué fórmulas y funciones han utilizado antes? ¿Para qué las uso?

¿Por qué es importante Excel en el entorno laboral? ¿Cómo pueden las fórmulas y funciones pueden mejorar la eficiencia organizacional?

Observar los siguientes vídeos:

Tipos de operadores:

https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0

Función Condicional Si - Operadores relacionales:

https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0

Funciones de texto:

https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0

Función condicional Si

https://www.dropbox.com/s/pxmcmk0drbf6b3e/Actividad%20Si%20simple.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar las siguientes actividades:

Resolver taller de fórmulas y funciones (ver archivo adjunto a la actividad).

Elaborar una investigación sobre los siguientes conceptos e identificar los pasos para realizar las actividades desde el computador:

Tablas de contenido y secciones, combinación de correspondencia, componentes de la pantalla Excel, fórmulas, elementos de las fórmulas, diferencia entre fórmulas vs funciones, tipos de operadores, funciones de texto y función condicional.

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

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 horas.

- **Producir textos en inglés en forma escrita y oral**

Descripción de la actividad: Luego de ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

a. Responda la pregunta ¿Es importante el inglés en el mundo laboral?

b. 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 601, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine.

-**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 formar en instituciones educativa o informal junto con aprendizajes autodidáctico.

-Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, resúmenes.

-Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Lean cuidadosamente la unidad 01 del libro de contabilidad universitaria de Lucy Coral y Emma Gudiño. (libro disponible en la biblioteca de su centro de formación) y de manera desescolarizada, construya un cuadro sinóptico con las distintas clasificaciones de empresas planteadas en el texto. Igualmente tenga en cuenta la Bibliografía de apoyo planteada en la guía para su desarrollo. Socialice presencialmente ante el Grupo en pleno y bajo tutoría de su instructor Con el anterior texto realice individualmente una matriz de los diferentes tipos de sociedades con las variables de: socios, razón social, requisitos de constitución, responsabilidades, capital, órganos de dirección y de control, disolución y liquidación sobre las sociedades en el contexto legal colombiano, que contenga:

Descripción de la actividad:

- Clasificacion de las empresas
- Titulos valores
- Ciclo contable
- Fundamentación Tributaria
- Inventarios NIC 2 Existencia
- Compras y ventas
- Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados
- Costos de Producción
- Ficha Tecnica de Costos
- Balance de prueba

- Estados Financieros
- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I.

  Descripción de la actividad:

  Condicionales anidados

  Objetivo: Identificar los argumentos de la función SI (condicional) y reconocer cuando se puede utilizar la función condicional para resolver situaciones cotidianas en los entornos laborales.

  Observar los siguientes vídeos:

  Videos de apoyo:

  Ejercicio No.1

  https://www.dropbox.com/s/bhkg6dywnvhhk9x/Ejerccio%20No.%201%20Condicionales.mp4?dl=0

  Ejercicio No.2

  https://www.dropbox.com/s/bj0olvsxyjpoqy0/Ejerccio%20No.%202%20Condicionales.mp4?dl=0

  Ejercicio No. 3 Parte I

  https://www.dropbox.com/s/dczb588cnm9i4xu/Ejercicio%20No%203%20Condicionales%20-%20Parte%201.mp4?dl=0

  Ejercicio No. 3 Parte II

  https://www.dropbox.com/s/6k1yt3mth1ud30s/Ejercicio%20No.%203%20Condicionales%20Parte%20II.mp4?dl=0

  A continuación, desarrollar el taller adjunto a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de los ejercicios.

  Descripción de la actividad:

  Gestión plantilla de nómina en Excel.

Objetivo: Aprender a crear y gestionar fórmulas y funciones en una plantilla de nómina de empleados utilizando Excel.

Observar los siguientes vídeos:

Vídeo de apoyo - Formulas datos iniciales plantilla nómina:

https://www.dropbox.com/s/6u0oxfs6v2tpx5q/Formulas%20datos%20iniciales%20plantilla%20nomina.mp4?dl=0

Vídeo de apoyo - Formulas horas extras:

https://www.dropbox.com/s/ch1clhz80q2qd8x/Formulas%20horas%20extras%20plantilla%20n%C3%B3mina.mp4?dl=0

Vídeo de apoyo - Cálculo de comisiones y total devengados:

https://www.dropbox.com/s/qeuzjbrmvb6ma08/Formulas%20c%C3%A1lculo%20comisiones.mp4?dl=0

Video de apoyo: Cálculo deducciones (Salud - Pensión - Fondo de solidaridad)

https://www.dropbox.com/s/6awjtiqb9ojknvg/Formulas%20deducidos%20Parte%20I.mp4?dl=0

Video de apoyo: Cálculo de rete fuente:

https://www.dropbox.com/s/i1c89xjtvl8p2hb/Formulas%20Deducciones%20parte%20II.mp4?dl=0

Después de visualizar los vídeos, aplicar formulas y funciones en una plantilla de nómina ver archivo adjunto a la actividad. Elaborar un informe en un documento Word en donde se identifique las fórmulas y funciones que se aplicaron en la plantilla de nómina.

Descripción de la actividad:

Ordenamiento de datos y formato condicional.

Objetivo: Aprender a ordenar datos y aplicar formato condicional en Excel para facilitar su análisis.

Observar el siguiente vídeo:

Vídeo de apoyo – ordenamiento de datos y formato condicional:

https://www.dropbox.com/s/p2fl7o4n1yb4xi5/Ordenamiento%20de%20datos%20Subtotales%20Formato%20condicional%20Atofiltros%20Sena.mp4?dl=0

Luego de revisar el vídeo, resolver el taller adjunto a la actividad y en un documento Word describir los pasos y las herramientas que se utilizaron para el desarrollo del ejercicio.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la programación.

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

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

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje: Archivos con actividades desarrolladas.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas

- **– Producir textos en inglés en forma escrita y oral**

  -Investigue en inglés un vocabulario en ingles de los cargos y profesiones, àreas funcionales: adminstrativa, marketng y operaciones talento humano, calidad,

  -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 6-7-8Presenta 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 601, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine. Ambiente virtuales de aprendizaje Moodle.

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:

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 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

- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I. Instructor: **Fabio Romero Orjuela**

  Descripción de la actividad:

  Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito tecnológico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

  Descripción de la actividad:

  Formato factura.

  Objetivo: Aprender a crear y utilizar funciones de búsqueda, función sí. error y validación de datos en tablas y bases de datos.

Resolver la siguiente actividad:

En un libro Excel crear tres hojas de trabajo (inventario, clientes y factura).

En una hoja del libro elaborar una base de datos vertical correspondiente al inventario de una organización.

En la segunda hoja crear una base de datos en forma horizontal y digitar datos de los clientes.

En una nueva hoja del libro Excel crear un formato de factura y realizar la formulación para traer los datos de los clientes y de los productos.

Aplicar nombres de rangos, validación de datos y funciones de búsqueda para mostrar la información de los clientes y de los artículos.

En el formato de la facturar realizar una fórmula que calcule un descuento del 5% si la compra es mayor a $5.000.000 y el cliente es proveedor.

Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente

Descripción de la actividad:

Formato consultad de radicados.

Objetivo: Aprender a crear y utilizar funciones de búsqueda, función sí. Error, formato condicional y validación de datos en tablas y bases de datos.

Observar los siguientes vídeos:

Video de apoyo (Elaboración de formato Consulta Radicados)

https://www.dropbox.com/s/7y9b6ymb7vu0prm/Formato%20para%20consulta%20de%20radicado.mp4?dl=0

Video de apoyo (Formulación formato Consulta Radicados)

https://www.dropbox.com/s/0uzs30qn3k8ze7b/Formulacion%20formato%20consulta%20radicado.mp4?dl=0

Video de apoyo (Formulación días de respuesta):

https://www.dropbox.com/s/f8lu2m5c31dmtkq/Formulaci%C3%B3n%20dias%20respuesta.mp4?dl=0

Video de apoyo (Bloqueo de celdas y estructura de un libro):

https://www.dropbox.com/s/c5q8ec5rmqqtzn8/Bloqueo%20de%20celdas%20y%20estructura.mp4?dl=0

Posteriormente desarrolle los siguientes puntos:

Diseñar un formato en Excel para consultar radicados aplicando la formulación correspondiente.

Aplicar formato condicional que permita visualizar si las fechas se van a vencer (Semáforo).

Bloquear las celdas de la hoja según lo indicado en el ambiente de aprendizaje.

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

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

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

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje:

Archivo con informe de la variable analizada.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través del enlace Kahoo.

Duración de la actividad: 20 horas.

– Producir textos en inglés en forma escrita y oral

-**Descripción de la actividad**: Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

-**Ambiente requerido**: Ambiente de formación 601

-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.

-Duración de la actividad: 30 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
III FASE	**Ejecución**	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales 1. Define y clasifica los activosde Propiedades Planta y Equipo 2. Registra transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo. 3. Interpreta los estándares	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Evidencias de Conocimiento : Responde a preguntas sobre Reconocimiento, medición,	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales •Contabilizacion según Métodos dedepreciación, sistemas de inventarios, nomina y costos de producción. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Formulación de preguntas lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo:

		internacionales y su aplicación (NIC-NIIF) 4. Conoce la normatividad aplicada al sector. 5. Identifica las características del portafolio de productos y servicios y soluciones. 6. Contabiliza según los Métodos de depreciación. 7.Contabilizacion Nomina 8. Contabilizacion de costos de producción 9. Estados financieros básicos 10. Sistema de información contable y financier Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I. Instructor: Fabio Romero Orjuela Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/	presentación y revelación de propiedad planta y equipo, propiedades de inversión y costos por prestamos Evidencias de Desempeño: Registro de transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo y propiedades de inversión.	necesidades de la unidad administrativa I Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas.	**Producir textos en inglés en forma escrita y oral** Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

		es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión administrativa). Identificar los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, las fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones. Aplicar fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina.	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 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa I. Conocimiento Reconoce las ventajas y las diferentes formas de	Producir textos en inglés en forma escrita y oral 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	

		Participar en prueba de conocimientos Aplicar Tics I - Primer corte. Diseñar un formato de factura en Excel de acuerdo con lo indicado en el ambiente de aprendizaje. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Elaborar un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Realizar lectura al material de apoyo y/o vídeos de	aplicar combinación de correspondencia. Conoce las operaciones básicas en una hoja de cálculo. Identifica herramientas que ofrece una hoja de cálculo para elaborar reportes dinámicos a partir de una base de datos. Identifica las fórmulas y funciones para realizar búsquedas unidimensionales Reconoce las ventajas que ofrece la Nube para la gestión de la información.	descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	

		cada actividad. Participar en la prueba de conocimientos. Producir textos en inglés en forma escrita y oral -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 taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el	**Evidencias de Desempeño** Manipula las herramientas que ofrece la Nube para la administración de la información. Usa comandos y herramientas de un procesador de texto. Aplica fórmulas y funciones de una hoja de cálculo de acuerdo con las necesidades de la organización. Utiliza combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.		

		presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	**Evidencias de Producto:** Entrega de documentos elaborados a través de un procesador de texto, hojas de cálculo, de acuerdo a los requerimientos de una organización. **Producir textos en inglés en forma escrita y oral** **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 de actividades cotidianas -Prueba de 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 empresa. **Evidencias de Producto**:Vid		

			eo en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios VOCABULARIO TÉCNICO DE INVENTARIOS EN INGLES.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Activo fijo: es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.
Activo agotable (recursos no renovables): Son aquellos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte, o de algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.
Permuta: es un contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de dominio sobre otra.
Propiedades, planta y equipo: son activos tangibles que: (a) Se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y (b) S eesperan usar durante más de un periodo.

Depreciación: se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.
Valor residual: Es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizadodurante unos años de vida determinados.
Vida útil: es la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo,para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para unamáquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.
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: , 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 - Descuentos Y Deducciones Laborales: valore que se le retienen al trabajador, ordenados por la ley laboral o aprobados por el empleado y que constituyen un menor valor del pago en nómina. - Parafiscales: Corresponde a los valores que el empleador debe asumir sobre los valores pagados al empleado, durante el periodo de contratación - 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.

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa I. **Instructor Fabio Romero Orjuela.**

Combinación de correspondencia es una función de software que automatiza el proceso de envío de documentos personalizados a múltiples destinatarios. Esta herramienta es comúnmente utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos como Microsoft Word.
Tablas de contenido en Word es una lista organizada de los títulos y subtítulos de un documento, que permite a los lectores navegar fácilmente por el contenido.
Secciones en un procesador de texto: herramienta que permite dividir un documento en partes independientes, cada una con su propio formato.

Funciones: son fórmulas predefinida que realizan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado. Las funciones son herramientas esenciales para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente y precisa.
Operadores: son símbolos que especifican el tipo de cálculo que deseas realizar en los elementos de una fórmula.
Función condicional: es una fórmula que permite realizar una acción basada en si se cumple o no una determinada condición. La función condicional más común es la función SI, que evalúa una condición y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro valor si es falsa.
Función BUSCARV: se utiliza para buscar un valor en la primera columna de una tabla y devolver un valor en la misma fila desde otra columna. Es especialmente útil para buscar datos en grandes hojas de cálculo.
Función si. error: se utiliza para capturar y manejar errores generados por una fórmula. Si la fórmula evalúa a un error, SI. ERROR devuelve un valor especificado; de lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.
Subtotales: Es una herramienta que te permite resumir y organizar datos en una hoja de cálculo, calculando automáticamente sumas, promedios, conteos y otros tipos de agregaciones para grupos de datos específicos.
– Producir textos en inglés en forma escrita y oral
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.
Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Imagen 2 https://encrypted tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8PfT1JjHNj_BGfgw3IlSN3TV1kRPciZAtPIk2JZgu56vYw07I0A

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

CONTABILIDAD GENERAL "Enfoque práctico con aplicaciones informáticas, autor: Hernando Díaz, editorial Pearson Prentice Hall, última edición.
UNA DOCTRINA SOBRE LAS IFRS autor: Veronica Ruz Farias, editorial Veronica Ruz Farias, segunda edición.
APLICACIÓN CONTABLE PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS autor: Eduardo Godoy Ramírez, editorial grupo editorial nueva legislación última edición.
CONTABILIDAD Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS autor: Eduardo Godoy Ramírez, editorial grupo editorial nueva legislación última edición.
CONTABILIDAD SISTEMA DE INFORMACION PARA LAS ORGANIZACIONES autor: Gonzalo Sinisterra - Luis Enrique Polanco, Mc Graw Hill, última edición. Capítulo 5 activos corrientes: disponible.
CONTABILIDAD PLUS Última edición autoras: Emma Gudiño y Lucy Coral, editorial Mc Graw Hill. Capítulo 9 Ajustes de cuentas.
EL ABC DE LAS NIIFautor: Ricardo Vasquez Bernal – Wilmar Franco Franco, Legis primera edición.

http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/material-pedagogico/Documents/02_NIC_16_Propiedades_Planta_Equipo.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=gbWyAQanjE4
http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/2._esto_debes_saber_de_activos_nic_16_nic_40_y_nic_38.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=L-l8FxG9gAA
http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/715e8366-d50b-499a-95a1-5a6dbb615d43/NIC%2B40%2B-%2BPROPIEDADES%2BDE%2BINVERSI%C3%93N.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=715e8366-d50b-499a-95a1-5a6dbb615d43

http://www.accounter.co/boletines/15222-preguntas-y-respuestas-propiedades-de-inversion-niif-para-pymes.html
https://www.youtube.com/watch?v=NQ0Aec4qRPM

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa I. **Instructor Fabio Romero Orjuela.**
Bases de datos en Excel:
https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/
https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm.
https://www.youtube.com/watch?v=Np4xlVLtOts&list=PLU8oAlHdN5BkLCKeCARaBqy9iCL0ac3lY
20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

– Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775

Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297

Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel

Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/

Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel

Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sully Margarita Fuentes Niño** **Fabio Romero Orjuela** **Victoria Ines Soto Ospino**	Instructor Lider Instructor Instructor	SENA Centro de Gestión Administrativa	22 de Septiembre 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	Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Combinada
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto	12645

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA, GLORIA ALONSO CAMPOS, ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ, EDUARDO MARTINEZ LARRARTE	Bogotá D.C., Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
I ANÁLISIS	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	**21060100** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase I. Instructora Milena Andrea Barreto V.	**21060100101** Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **21060100102** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **21060100103** Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.			*Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo al asunto la norma técnica, gramática, tipo de texto y la política organizacional. *Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales. *Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, gramaticales y de redacción. *Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía, de acuerdo con la política institucional y la normativa.	1.Indagar y socializar legislación vigente, normas técnicas y generalidades relacionadas con la documentación organizacional y la redacción de textos. 2.Elaborar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias en estilos bloque, semibloque y bloque extremo. 3.Redacta correos electrónicos, teniendo en cuenta las líneas de flujo de comunicación interna. 4.Identificar y/o repasar reglas básicas de ortografía. 5. Realizar un avance de la propuesta documental para la pyme (entregable de proyecto)	90	60	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica normatividad y generalidades de la GTC vigente. Identifica o repasa reglas básicas de ortografía. Conoce la forma correcta de redactar cartas y correos electrónicos y la importancia de la ergonomía laboral. **Evidencias de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de los diferentes medios tecnológicos disponibles.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje, diagramas causa -efecto, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, debate, diagramas de Venn, cuadros comparativos, proyectos.	Ambiente de formación asignado, entorno social, ambiente virtual para trabajo autónomo.	**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,	Milena Andrea Barreto Valencia	
		240201528 – Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. Asociar situaciones problema a sus necesidades de contexto a partir de Procedimientos matemáticos 2. Planear problemas aritméticos geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno 3. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.			Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones aditivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Actividad 1:usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el las operaciones básicas" como trabajo asincrónico. Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales" como parte de su trabajo asincrónico. Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva "Practiquemos	38	10	Evidencias de Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño y observación Directa Evidencias de Desempeño: Observación Directa Evidencia de Producto: Entregables del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material: Visual proyectado, impreso y digital	• Talleres • Exposiciones • Trabajo en equipo • Talleres prácticos • Informes • Ejercicios prácticos desarrollados en clase. • Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución.	Ambientes de formación, entorno social	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, y videos de Youtube, Guías, plataforma de –Google Drive, Plataforma Zajuna	Gloria Alonso Campos	
	Diagnóstico de los procesos de gestion administrativa desarrollados en las microempresas de bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	2402015500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Ética	2402015001 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. 2402015002 - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 2402015003 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 2402015004 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.			Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	Conceptos de ética, ética profesional, normas, valores, moral: Mapa mental 1.Desarrollo Humano Integral, Autonomía, Autoconcepto y toma de decisiones. Definición del proyecto de vida: Misión 2.Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida: Definición de objetivos 4.Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos. Taller las relaciones interpersonales - El respeto 5.Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control 6.Responsabilidad social empresarial: valor del personal, la comunidad y el medio ambiente. Importancia y diagnóstico del punto ecológico 7.Desarrollo producto: Valores Corporativos 8.Desarrollo producto: Punto ecológico 9.Exposición entregable y Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas)	60	60	Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Evidencias de Desempeño: Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Evidencia de Producto: Valores corporativos y punto ecológico.	•Listas de chequeo •Cuestionarios •Esquemas •Talleres •Debate •Exposiciones •Juego de roles •Estudio de casos •Trabajo en equipo •Talleres prácticos •Mapas conceptuales •Video Foros, •Juegos de Roles •Mentefactos •Informes •Ejercicios prácticos desarrollados en clase. •Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.	Ambientes de formación, entorno social	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Zajun	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	

		210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I	21060100302 Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa 21060100301 Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos	Teoría de la organización • Estructura y diseño • Metas y eficacia • Evolución de la Teoría Administrativa • Escuelas y enfoques de la Teoría Administrativa • Entorno global • Gestión del entorno • Escuela de la Administración empírica - Teorías modernas o Modelos Gerenciales - Empowerment, Outsourcing, Administración estratégica, Reingeniería, Benchmarking - Teoría Sistémica - Metodologías para el diagnóstico de los programas de la función administrativa • Planeación - Tipos, Ventajas, Proceso - Misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional, cultura de la Unidad Administrativa - Estándares de Calidad. - El Concepto de Estrategia. Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc. Análisis Estratégico: Externo e Interno - Formulación y Selección de Estrategias. Modelo de direccionamiento estratégico	Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de procedimientos de la Unidad Administrativa. - Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la Organización para identificar actividades. - Agrupar las actividades por procesos y por unidades de trabajo. - Desagregar las funciones en actividades - Categorizar las actividades de acuerdo con los procedimientos - Seleccionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades - Utilizar los recursos de acuerdo con la actividad. - Establecer prioridades de ejecución - Interpretar los lineamientos de la Organización • Coordinar las actividades teniendo en cuenta los lineamientos de la Organización. - Concertar la distribución de actividades - Liderar el desarrollo de actividades de acuerdo con las políticas empresariales.	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Analiza la empresa y comprende las teorías modernas de la administración y presenta ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. Aplica con responsabilidad el proceso de Planeación Estratégica, orientado a la unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	identificar y aplicar las teorías modernas de la administración y presentar ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. (Feria empresarial)	80	45	Evidencias de Conocimiento : Diagnóstico de la pyme objeto de estudio Prueba de conocimiento de teorías administrativas. Evidencias de Desempeño: Feria de teorías administrativas Participación en los debates Evidencias de Producto: Matriz DOFA Matriz PESTEL Informe final	Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos Debate Juego de roles. Lista de chequeo Informe final Exposiciones. Trabajos de Investigación y Profundización. Estudios de casos. Proyecto PYME Tecnicas de debate, Tecnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres practicos, Resolución de Problemas, Exposiciones, juego de roles, Estudio de casos,	ambiente de aprendizaje entorno social externo, unidades productivas para el desarrollo. Los ambientes a tener encuenta para el desarrollo de las actividades son: a). Plataforma de terrirìoum, edmodo. b). Empresas de Bogotá c). Biblioteca del centro de Formación.(Bibliot eca. sena.edu.co, d)Icentro de gestión administrativa SENA, Reuniones virtuales.	computadores, internet, , resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz, audífonos, USB, libros	Eduardo Martínez Larrarte	

		Versión 04
		Código: GFPI-F-135

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión de talento humano**
Modalidad de Formación	**Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de semana**
Código y versión del Programa de Formación	**113045v101**
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	**Nombres y Apellidos Alex Peña Sierra Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo** **Nombres y Apellidos Edinson Medina Palacios Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo** **Nombres y Apellidos Floralba Aguirre Gonzáles Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo** **Nombres y Apellidos Gloria Consuja Alonso Campos- Sergio Andrés Galvis Molano Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo**

Copia no controlada

RAIS EN PROYECTO FORMATIVO (Si es programa de formación titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si es programa de formación titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJES A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJES (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCCIONES/VALORES	
Fase 3 - Implementación para la implementación del modelo de gestión del talento humano	Establecimiento contacto con la empresa, entrevista inicial, socialización con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano	220501046 - estructurar cargos y competencias laborales, direccionamiento estratégico y razonabilidad agente	220501054301 diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de cada cargo, identificados en los niveles ocupacionales de la organización. 220501054302 identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales de la organización. 220501054303 ajustar las perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales, relacionados de acuerdo con los niveles ocupacionales de la organización. 220501054304 determinar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales, requeridas para el desempeño de las actividades. 220501054305 proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la razonabilidad agente.fr	Conceptos y función administrativa de planeación estratégica y su investigación científica Organizacion de la informacion. Descripción y Formulación del Problema en el ambiente laboral (Pueblos ocupacional) Competencias laborales y comportamentales. Procesos y procedimientos de la organización Sistemas de gestion Clasificación nacional de Ocupaciones Analisis funcional basado en competencias Las competencias y las matrices	Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización para establecer la estructura de perfiles ocupacionales. Aplica el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión para el direccionamiento estratégico empresarial. Define la metodología para el diagnostico. Construir, ajustar y/o referenciar los instrumentos. Analiza la información sobre cargos y roles. Establecer la denominación del cargo. Establecer las matrices de perogra e interrelaciones del cargo. Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y competencias. Determinar el propósito principal del cargo. Determinar las funciones y actividades del cargo. Identificar la clase de la organización de acuerdo con su actividad económica. Establecer las competencias y las roles ocupacionales. Clasificar el cargoen la estructura organizacional. Establecer las perfiles de los cargos. Identificar las competencias laborales de cada cargo. Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinadas para el cargo.	Aplica un pensamiento analítico y disintegrador en la clasificación de competencias. Identifica y diferencia las competencias técnicas de diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo. Clasifica las herramientas para levantar la información. Identifica los componentes las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. Elige de las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencia comportamentales. Clasifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral. Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos, identificando las funciones básicas y procedimentales de la organización, y verifica las funciones, roles y competencias laborales. Aplica con diligencia las instrumentos para asignar las competencias, roles y ocupaciones, de acuerdo a las funciones principales y secundarias. Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales de acuerdo con los cargos, perfiles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad agente y los procesos misionales de la organización. Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales de acuerdo con cargos, perfiles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad agente y los procesos misionales de la organización.	**Actividad 1** Conceptos Básicos de la Competencia **Actividad 2** Caracterizador sobre planeación estratégica y sus herramientas empresariales. Elaborar Seguiflujo, de actividad de auxiliares de la **Actividad 3** Aplicar el instrumento diagnostico a la empresa **Actividad 4** Elaborar la estructura de organigramas con su tipo. Elaborar la presentación de la Pyme **Actividad 5** Caracterizador sobre la C.N.O y los competidores de Gloria Ulloa. Presentar las Pymes opinadas **Actividad 6** Elaborar un cuadro comparativo de los siguientes conceptos: Competencia, funcion, tarea y responsabilidad. **Actividad 7** Elaborar la asociación promesa, funciones y cargos. (Formato 6) **Actividad 8** Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencias (Formato) **Actividad 9** Entregable final Elaborar una propuesta de mejoramiento de la estructura de cargos y direccionamiento estratégico de la Pyme **Actividad 10** Sustentacion del entregable	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Conocer las funciones administrativas, la planeación estratégica, la cultura organizacional las competencias y la C.N.O. Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conocer la estructura de la norma de competencia. Comprende la estructura organizacional en una Pyme. Identifica el significado de los roles, los perfiles, las funciones y los cargos y la diferencia la relación que hay entre ellos. Identifica el significado de actividades, funciones, tareas y responsabilidades y la relación que hay entre ellos. **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología de asociación de procesos, funciones y cargos. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tarea del cargo desde la estructuración Propone metodología de estructuración de cargos **Evidencias de Producto:** Entregables del proyecto Guía de Aprendizaje, talleres, Recursos Educativos, Electrónicos y Tecnológicos.	Exposiciones magistrales. Mesa de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Conversatorio de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y realización de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Exposiciones de audio y video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Personas audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material virtual preparado e impreso.	**Alex Peña Sierra**	
		220501054 Evaluar necesidades de información de la empresa, según los factores de acuerdo con los requerimientos del organización y de los partes interesadas.	220501054301 gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos internacionales. 220501054302 presentar la información sobre el gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización, que permita tomar decisiones. 220501054303 establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa. 220501054304 estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Función Administrativa De Planeación Y Control - Modelo Y Video Conceptos Y Sistemas Para Su Formulación - Planeación Y Mapa Estratégico: Concepto, Diagnóstico Dofa, Aplicado A Los Talleres De Formación - Publicas Y Normas Legales Sobre El Manejo De La Información Del Talento Humano - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales De La Organización - Procesos Y Sistemas Para El Manejo De La Información - Función Administrativa De Control Aplicada A La Base De Datos. - Características De Control. - Tipos De Control. - Normas De Control. - Tipos Del Control De Información, En El Medio Y En El Sector. - Pruebas Selectivas De Información. - Auditoria De Los Procesos, Procedimientos Para Tomar Información. - Enfoque Integral De La Organización. - Concepto Y Características De La Cultura Organizacional. - Concepto Y Características Del Comportamiento Organizacional - Ventaja Y Valores Organizacionales. - Estructura De La Organización: Tipos Y Características De Estructuras Y Organización Informal Y Elementos Básicos De Las Organizaciones. - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales En La Organización.	Establecer Necesidades De Información De La Organización. Establecer Misión, Visión, Políticas Y Normas Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. Conocer Plan Estratégico Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. Establecer Los Procesos Y Sistemas Para El Acuerdo Con Las Políticas Y Procedimientos Establecidos. - Aplicar Políticas Y Procedimientos. - Controlar La Información. - Aplicar La Metodología Para Actualizar La Información. - Ajustar La Información Suministrada A Los Criterios De Veracidad, Pertinencia, Oportunidad. Establecer Los Soportes Y Valides. - Analizar La Información. - Validar La Información. - Corroborar La Información De La Gestión. - Analizar La Información De La Gestión. Establecer Los Procesos De La Información, Para La Sistematización. - Sistematizar La Información De Acuerdo Al Sistema De Gestión De La Calidad Aplicar Encuestas Y Estrategias. Establecer Los Procedimientos Para La Digitalización Para La Validación De La Información. - Seleccionar Metodología Aplicar Metodología - Aplicar Metodología Validar La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Condiciones Y Normatividad Vigente. - Comparar La Información Establecer Los Procesos De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y La Unidad Administrativa. - Aplicar La Normatividad. Proveer La Información A Los Partes Internales, Unidades Administrativas.	Aplica compresibilidad en un plan estratégico de mejoramiento de la información del talento humano en concordancia de la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la información del talento humano con objetividad, ética, identificando de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas, procedimientos y normas de información de la organización de acuerdo con las políticas. Aplica los procedimientos para conformar los datos de manera normal y sistematizada aplicando los principios de confidencialidad y seguridad de la información de la organización. Elementos, instrumentos y equipos del software y aplicativos. Valida la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con los criterios, normas y metodología adoptada por la organización, responsablemente.	**Actividad 1** Valoracion a la competencia. **Actividad 2** Elaborar cuestionar sobre tramites, procedimientos y sistemas de información **Actividad 3** Un empresa y sus perfiles **Actividad 4** Planeacion estrategica **Actividad 5** Caracterizador de conocimientos tecnologicos **Actividad 6** Presentacion de potenciales clientes **Actividad 7** Estructura Y Diseño organizacional **Actividad 8** Caracterizacion organizacional **Actividad 9** Mapa de procesos, flujogramas y formalizacion de cargos. **Actividad 10** Informe de mercaderias de modificacion de información.	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualizan, contextualizan y diferencian conceptos y metodologías de los temáticas relacionados con la competencia. **Evidencias de Desempeño:** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos propuestos y virtuales. **Evidencias de Producto:** Videos relacionados de modificación de información	Actividades Mesa de redondo, juegos de gamificación Tareas Juegos de roles.	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Personas audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material virtual preparado e impreso.	**Edinson Medina Palacios**	
		220501046 Razonar matemáticamente Reunir y visualizar información, para la ejecución de procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.	220501046301 - Diseñar situaciones problema a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos. 220501046302 Plantear problemas aritméticos, geométricos y estadísticos teniendo en cuenta el entorno. 220501046303 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.	• operaciones básicas con signos de agrupación • Ecuaciones lineales y cuadráticas y sus aplicaciones • Números y proporciones • Regla de tres simple con sucesiones de Situaciones de crecimiento • Funciones • Tablas de frecuencias y graficas • Teoría de conjuntos • Similaridad	Implicar y aplicar los conceptos básicos de aritmética (suma, resta, multiplicación, división) en problemas cotidianos. Resolver problemas matemáticos utilizando estrategias adecuadas y viendo un razonamiento lógico en sus soluciones. Utilizar correctamente herramientas matemáticas (regla, calculadora, software educativo) para resolver problemas y representar datos. Comunicar sus ideas y soluciones matemáticas de manera clara y efectiva, utilizando el lenguaje y los símbolos apropiados. Interpretar gráficos, tablas y datos estadísticos, y extraer conclusiones relevantes de la información presentada. Mostrar iniciativa al buscar recursos adicionales para aprender nuevos conceptos matemáticos y mejorar su comprensión.	Identifica situaciones del su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Identifica en relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones aritmeticas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas cotidianos de entorno basada en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	**Actividad 1** Aplicar las estrategias de solución y de extensión para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y proporción de operaciones, el aprendizaje adquirido mediante lecturas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: "Participamos sobre el las operaciones básicas" como trabajo asincrónico. **Actividad 2** El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, para resolver problemas de su ambiental de su diário, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y realizará la Actividad interactiva: "Participamos sobre las operaciones básicas con decimales" como parcial de su trabajo asincrónico. **Actividad 3** El aprendiz utilizará diferentes estrategias para relacionar cocientes y proporciones en diferentes contextos. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas con diversas fracciones. Además, participará en actividades escritas en el entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva "Participamos sobre las razones y proporciones" como parte de su trabajo asincrónico. Esta actividad incluirá ejercicios colaborativos, como aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia **Actividad 4** Reducir la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el programa de formación complementaria seguridad. **Actividad 5** El aprendiz plantea preguntas que exploran la comparación de dos grupos de datos. Para ello, participará en actividades escritas en el entorno de formación y en diferentes tipos de graficos, como barras y circulares. Luego, creará la información y comunicar los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo. **Actividad 6** Utilizando diversas estrategias de solución y extensión, el aprendiz resolverá problemas de la vida real sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la escuela. Esta la premisa el desarrollar su capacidad para identificar patrones y relaciones matemáticas y mejorar sus habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y de nuevos ejercicios. **Actividad 7** Para abordar problemas de mini y de volumen, explorará el uso de estrategias de solución y extensión. Desarrollar actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta actividad es que el aprendiz aplique estrategias efectivas en un lenguaje común, con el fin de mejorar diversos aspectos como teoría de conjuntos, la que facilitará la comprensión del tema. **Actividad 8** Utilizando diversas estrategias de solución y extensión, el aprendiz resolverá problemas de la vida real sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la escuela. Esta la premisa el desarrollar su capacidad para identificar patrones y relaciones matemáticas y mejorar sus habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y de nuevos ejercicios. **Actividad 9** Elaborar y pulir el entrega final **Actividad 10** Sustentacion final de	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** • Talleres y Cuestionarios. Cronograma y observación Directa **Evidencias de Desempeño:** Observación Directa **Evidencias de Producto:** Entregables del proyecto Guía de Aprendizaje, talleres, Recursos Educativos, Electrónicos y tecnológicos.	• Talleres • Exposiciones • Trabajo en equipo • Talleres prácticos • Videotutoriales • Ejercicios prácticos descriptivos en clase • Evaluaciones de conocimiento, pruebas de simulación.	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Computadores, Televisor, Video Beam, Plataformas, y Tableros, Guías de clase, ejercicios en el "Google Drive, Plataformas ADSI, Espasa	**Gloria Consuja Alonso Campos**	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la Rula 2021075
		Competencias transversales - Promover la interacción idónea, segun la norma, con las demas y con la sociedad en la busqueda de bienestar social - ética	220501046301 - Interactuar en las contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. 220501046302- Generar procesos académicos y de trabajo colaborativos y permanentes, facilitando el equilibrio de las competencias, habilidades y emociones orientadas hacia el desarrollo humano integral 220501046303- Redimensionar permanentemente su proyección vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Afectividad Principios y Valores éticos universales. Normas de convivencia Valores, normas, ética, tipos de ética, moral, actitudes. Inteligencias múltiples. competencias socioemocionales coeficiente intelectual teoría de los valores corporativos Normatividad del puesto multiágiles Los de cliegente valores corporativos	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyan a la resolución de problemas. Argumentar y asegurlos criterios que contribuyan 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 Aborder procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en ambientes sociales y productivos. Entender los componentes sociales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivos. Identificar estrategias los elementos de su contexto aportar garantías cotidianamente su proyecto de vida. Ejercicio su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable. Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia de los contextos social y productivo Establecer relaciones mediadas el cuido la intencionalidad, la argumentación y el asertividad Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentativos orientados hacia la resolución de problemas. Ejercer referentes para la construcción colectiva del conocimiento Optimizar los recursos respectivos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas. Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral. Disponer los medios teniendo en cuenta las normas de clasificación de estos. Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolle sus actividades formativas y productivas.	Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Demuestra las competencias sociales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivos. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Maneja su proyección vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	**Actividad 1** Investigue que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad **Actividad 2** Investigue sobre ética, valores, normas, principios, tipos de valores. **Actividad 3** Reconocer la importancia de la ética en el trabajo en la principal ética en el ambiente laboral **Actividad 4** Teoría de los valores corporativos para ayuno de Carlos Alberto **Actividad 5** Teoría de las inteligencias múltiples según Howard Gardner, aplica los tipos de inteligencia humana, normatividad, aplica Tabla de cheques **Actividad 6** Determinemos su proyección vida de acuerdo a la teoría de [illegible], diagnóstico de las inteligencias múltiples y teorías de las inteligencias múltiples de Howard Gardner **Actividad 7** Diseña su proyección de vida basado a cerebros de acuerdo a los parámetros dados **Actividad 8** Presentar entregable final **Actividad 9** Presentar entregable final **Actividad 10** Presentar entregable final	50 Horas	50 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, actitudes, los conflictos, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. **Evidencias de Desempeño:** Elabora una lista de cheques para el ejercicio de la inteligencias múltiples. **Evidencias de Producto:** Elabora su proyecto de vida de acuerdo a los conocimientos del entorno formativo. Y diseña los valores corporativos de acuerdo a los acuerdos institucionales.	Trabajo en equipo Socialización Juegos de roles Mesa de redondo, Lluvia de ideas, debates, Método de ambientes, Mapa Conceptual, Simulacros, Resolucion de problemas, Practicas Practicas Trabajo en equipo	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Computadores, televisors, cuerdos videos, marcadores permanent	**Floralba Aguirre Gonzales**	
							Actividad 1 Valoracion a la competencia.								

		2024015211 - Procesos y métodos de investigación para las necesidades de la organización	2024015211 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a la metodologías de investigación en la organización. 2024015212 -Identificar las variables para la codificación de la información por celular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 2024015213 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afectan la organización.	La investigación científica objeto del análisis de la información: teoría de la metodología de investigación científica, definición y objetivos, elementos que intervienen en el proceso, características de la investigación científica, investigación, diseño de la investigación, recursos, Tipos de variables: cuantitativas, cualitativas, discreta y continua Tipos de investigación. Exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa la idea de investigación: fuentes de ideas, organización de la información contenido metodológicos estudio, corriente, investigaciones inductivas, procedimiento analíticos Métodos de investigación: histórico, dialéctico, genético, comparativo Alteración y formulación del problema, criterios, operacionalización, cronograma (gantt, pert), marco teórico y conceptual, como se construye, modelo de literatura, y fichas bibliográficas, normas técnicas para la presentación del referencias bibliográficas Nu Nos Fuentes de información, tipos, criterios de selección y evaluación técnicas para la clasificación y método para la recolección de información, observación directa, observación indirecta de acuerdo con su origen, de acuerdo con su presentación, con su finalidad, de acuerdo con instrumentos de recolección de información hoja de cotejo, entrevistas, cuestionario control del número de formularios distribuidos y recolectados Tipos de muestreo: universal, aleatoi, de intervalos, de cuota) codificación de la información metodología para la revisión de la información recolectada Tablas, cuadros, datos completos, datos representativos. formulación de hipótesis implicación del objeto Indicada para formular hipótesis características de las hipótesis	Identificar la subjetividad y el propósito de la investigación delimitar y sintetizar el tema de investigación • Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información tomando en cuenta el tiempo y el costo asociado de las instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización.	• Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y asertiva. • Aplica con responsabilidad los procesos de análisis de datos. • Aplica con responsabilidad y coherencia normas técnicas para la elaboración de informe (normas APA). • Presenta informes en función de las normas técnicas y de acuerdo con los requisitos exigidos y la necesidad de las cifras, semántica, variables, fuentes de información y referencias precisas.	**Actividad 2** Presentar un cuadro de un descubrimiento del problema relacionado con temas como la creación de personal en el Libra organizacional **Actividad 3** Identificar una problemática y diseñarse un problema de investigación (Tema Libre), bajo los lineamientos de la ficha de recolección de la investigación y plantear un objetivo general y tres objetivos específicos, así como sus debidas hipótesis. **Actividad 4** Plantear una justificación y un marco teórico referencial de la problemática planteada en el ejercicio anterior. **Actividad 5** Presentar informe, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la satisfacción laboral y el desarrollo del talento en las organizaciones. **Actividad 6** Desarrollar el marco teórico de la variable, bajo normativa APA, con la justificación de la investigación. **Actividad 7** Documento escrito donde se aplique los elementos de la metodología investigativa vistos en sesiones de formación. **Actividad 8** Presentar entregable final **Actividad 9** Presentar entregable final **Actividad 10** Presentar entregable final	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Actividades para el entendimiento conceptual/teórico en: post-clases, foros, quices, mapas mentales, infomercadeos en el contexto planteado, en pro del entendimiento de la gerencia de las actividades de la cinesiterapia en Theramar la infraestructura Foro 1. **Evidencias de Desempeño:** Realiza cada una de las entregables propuestas, de acuerdo con el contexto planteado en el contexto en el cual plantee su idea de negocio (empresa didáctica) interactúa con los miembros del equipo de trabajo buscando la construcción del conocimiento. **Evidencias de Producto:** Realiza los informes relacionados con la actividad, de acuerdo con modelo de presentar la información (metodología de la investigación y análisis estadísticos).	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Ejercicio teóricos prácticos Foros de ideas, debates. Quices Infografía, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	Ambientes de formación SENA armonizables y virtuales. Theramar Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquinas y Biblioteca Sena Solo actual Sena Auditorio Sena	Computadoras, video beam, cuerdas, teléfono, marcadores permanente	**Sergio Andrés Eafit Medina**	

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**5 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**134400 V.02**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2562026**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nidia Pérez Maldonado** **Mabel Esperanza Fernández Herrera** **Carlos Eduardo Mora Beltrán** **Carol Yolima Prieto Caballero** **Gloria Alonso Campos** **DISTRITO CAPITAL 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	
		210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión II.	21060202103 Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente 21060202104 Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.	Ra 3: - identificar el concepto de preservación y conservación - reconocer factores de deterioro - aplicar acciones de prevención y primeros auxilios de documentos - utilizar unidades de conservación - identificar condiciones de preservación y conservación de documentos de archivo Ra 4: - identificar fechas de transferencia de acuerdo con el cronograma - identificar series a transferir - verificar el contenido del expediente - embalar expedientes en unidades de conservación - elaborar acta de entrega de transferencia documental	Ra 3: - conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa y políticas Institucionales - preservación de documentos a largo plazo: concepto, uso aplicación, normativa y políticas Institucionales. - factores de deterioro: concepto, tipos, condiciones ambientales, condiciones Infraestructura, mobiliario, normativa - primeros auxilios para documentos de archivo: concepto y técnicas - unidades de conservación: concepto, clase, uso, normativa, unidades de instalación Ra 4: - transferencias documentales: concepto, clases, cronograma, procedimientos y normativa. - embalaje y transporte de expedientes: concepto y técnicas	Ra 3: - identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la Normativa legal vigente - presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales - identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa - utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental Ra 4: - interpreta tabla de retención documental de acuerdo con normativa - identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta trd - alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido - diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional - elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales - entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de Transferencias.	Realizar taller de conservación y primeros auxilios de los documentos Identificar los factores de deterioro de acuerdo a la normativa de los documentos de la Pyme Elaborar y analizar el Diagnóstico integral del archivo de la Pyme. Elaborar el inventario documental a ser transferido de la Pyme según normativa. Elaborar propuestas de mejora para la Pyme teniendo en cuenta el diagnóstico	80	30	CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y procesos archivísticos. DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de la PYME seleccionada, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. PRODUCTO: Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad para ser transferida. Acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	Nidia Pérez Maldonado	

FASE I Y 2	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial	210602001 Trámite de documentos	21060200102 elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción 21060200103 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 21060200104 distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización	Ra 3: - puesto de trabajo: concepto, componentes, útiles, elementos - comunicaciones oficiales, correspondencia, pqrsf - unidad de correspondencia: concepto, objetivos, misión. - ventanilla única de correspondencia: estructura, funciones, servicios, organización, Procesos. - radicación de documentos producidos por la organización. - registro, manual o automatizado, de documentos producidos por la organización. - sistemas de gestión de correspondencia. - consecutivo de correspondencia: concepto, uso, aplicación, normativa. Ra 4: - despacho de documentos: concepto, procedimiento. - plegado de documentos e inserción en el sobre. - canales o medios de despacho de documentos: mensajería, concepto, correo, servicios, Políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa. - consecutivo de documentos producidos y despachados: concepto, condiciones de	Ra 3: - aplicar el proceso de gestión y trámite de un programa de gestión documental. - utilizar los elementos, herramientas y equipos disponibles. - revisar los documentos recibidos. - diligenciar formatos de registro de documentos recibidos. - registrar los documentos. - radicar los documentos de la gestión administrativa. Ra 4: - utilizar los elementos de protección personal epp, equipos y el puesto de trabajo. - clasificar los documentos - enviar los documentos a las diferentes dependencias. - operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados. - asignar número consecutivo, fecha y hora a los documentos enviados. - identificar los canales, medios tecnológicos o medios de correo. - entregar las copias a las respectivas dependencias productoras. - conformar el consecutivo de documentos producidos y despachados. - diligenciar los formatos establecidos.	•Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. •Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales •Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. •Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. •Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales. •Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. •Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	Formatos y procedimientos de la PYME- anual De Correspondencia Pyme	76	20	1.Los Procesos documentales y archivísticos: concepto, Método e instrumentos 2.Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental 3.Entorno institucional de la actividad archivística 4.Registros de trámites y solicitudes 5.Formatos para la eliminación documental parte 1 6.Formatos para la eliminación documental parte 2 7.Formatos para la eliminación documental parte 3 8.Formatos organización documental 9.Gestión ambiental aplicada a la producción documental 10.Revisiones entregables de proyecto	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	Mabel Esperanza Fernández Herrera	
		220501121 Operación de herramientas informáticas	RA1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales. RA2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. RA3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos. RA4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío	Manejo de carpetas y archivos electrónicos. Configuración y uso de herramientas tecnológicas. Instalación y manejo de equipos periféricos. Uso de aplicaciones ofimáticas	Crear y organizar directorios y archivos. Elaborar y configurar formularios. Operar equipos tecnológicos y herramientas ofimáticas	Asignar correctamente nombres a archivos y carpetas. Usar aplicaciones ofimáticas para la creación de formularios y compartir archivos de manera digital. Instalar y operar equipos y herramientas tecnológicas según los manuales técnicos	Creación y organización de carpetas en base a un requerimiento específico. Crear formularios con políticas de protección de datos y requisitos específicos. Instalar y utilizar aplicaciones ofimáticas para realizar una tarea específica (e.g., hoja de cálculo). Transferir archivos utilizando diferentes opciones (e-mail, nube).	36	12	**Evidencia de Conocimiento:** Compresión de conceptos teóricos aplicados en la operación de equipos **Evidencia de Desempeño:** Instalación y operación de herramientas informáticas. **Evidencia de Producto:** Formularios elaborados y directorios digitales estructurados.	Aprendizaje Basado en Proyectos Simulación de Casos Reales	906	Equipos informáticos con software de ofimática instalado, LMS del SENA.	Carlos Eduardo Mora Beltrán	
		240202501 Interacción en lengua inglesa 1	01 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. 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Gramática Pronombres personales Gramática - pronombres personales - presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento) - interrogación (yes/no wh estructura) - adjetivos posesivos - artículos - demostrativos (como pronombres y adjetivos) - sustantivos plurales - sustantivos contables y no contables - there is, there are - preposiciones de lugar - adverbios de cantidad: many, much, a lot (of) - some y any - adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos - presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) - adverbios de frecuencia - preposiciones de tiempo - presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) - conectores simples: and, or, but	Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento Y los patrones básicos de la entonación. - emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento). - deletrear nombres, direcciones y otras palabras. - preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos. - preguntar por los nombres de las cosas. - señalar la ubicación de un objeto. - intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. - saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día. - utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar. - contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. - diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales. - presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales. - intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, La procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, Ocupación, etc). - intercambiar información acerca de la familia y los intereses. - intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. - expresar posesión y propiedad de las cosas. - preguntar por la ubicación de un objeto. - pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal. - solicitar ayuda de manera formal e informal. - ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía. - responder a propuestas de ayuda. - indicar sus gustos y preferencias en una	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.”	Familiarizarse con distintocs aspectos d ela lengua hablada como los fonemas el acento y los patrones básicos de la entonación. Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto, verbo y complemento). Deletrear nombres, dorecciones y otras palabras. Preguntarv por la ortografía de las balabras, nombres y objetos. Preguntar pot los combres de las cosas. Señalar la ubicación de un objeto. Intercambiar numeros de eléfono y direcciones de correo electrónico. Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día . Utilizar formulas de saludo al comienzo deuna llamada a alguien familiar. Contestar una llamada o e-mail usando formulas de cortesia en el contexto labora. Diligenciar formu?arios con datos personales em la cotidianidad o en contestos laborales. Presentarse a un grupo o un visistante en contextos sociales y laborales. Intercambiar información personal básica reacionada con e lnombre, edad, nacionalidad, la procedencia y el lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc. Interccambiar información acerca de la acerca de la familia y los intereses. Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. Expresar posesión y propiedad de las cosas. Pregntar por la ocupación de un objeto.	80	192	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. 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. PRODUCTO: Folleto con el Marco estretégico de la Mipyme asesorada(misión, objetivos, valores,etc)	Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Fotocopias, Redes sociales y Colaborativas. Marcadores, Resma de papel, - Hojas cuadriculadas, Folder, lápiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores. Equipo de computo, videos, talleres, juegos, libros	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	Carol Yolima Prieto Caballero	

Copia no controlada

		38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	56299401 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. 56299002 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 56299303 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 56299104 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. 56299205 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.			Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Actividad 1:usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones. Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. Actividad 4: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. con nociones de indicadores de rendimiento. Actividad 5: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de los tipos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencias, diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Actividad 6: Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre áreas y volumenes para representar situaciones para medición de archivo. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones sobre	38	10	Evidencias de Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño y observación Directa Evidencias de Desempeño: Observación Directa Evidencia de Producto: Entregables del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material: Visual proyectado, impreso y digital	• Talleres • Exposiciones • Trabajo en equipo • Talleres prácticos • Informes • Ejercicios prácticos desarrollados en clase. • Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución.	Ambientes de formación, entorno social	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, y videos de Youtube, Guías, plataforma de –Google Drive, Plataforma LMS Territorium	Gloria Alonso Campos	

Copia no controlada

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	22 de Septiembre 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial Jornada Fines de Semana
Código y versión del Programa de Formación	122115 V102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Sully Margarita Fuentes Niño** — **Regional y Centro de formación Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa** **Nombres y Apellidos Fabio Rimero Orjuela** — **Regional y Centro de formación Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa** **Nombres y Apellidos Victoria Ines Soto** — **Regional y Centro de formación Distrito Capital - 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 III Ejecución	Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I	210602010301. Interpretar los fundamentos contables segun los principios de contabilidad generalmente aceptados. 210602010302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 210602010303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector metodologías de costos y presupuestos. 210602010306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. 210602010307. Diligenciar los soportes contables. 210602010308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	Código de Comercio: Comerciantes Calificación y deberes de los comerciantes. Actos mercantiles Registro Mercantil Cámaras de Comercio Empresa: Concepto. Clasificación. Requisitos legales para constitución y funcionamiento. Relación Empresa-Proceso Contable. Sociedades Comerciales: Concepto Clasificación Tipos de empresas Concepto y Clasificación de los Documentos. Internos y externos. Normas de objetividad. Documentos No Contables. Cotización Pedido Remisión Documentos Apoyo Características y propósito de: Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Débito Nota Crédito, Notas Bancarias; Consignaciones Bancarias. Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de Cheque. Letra de Cambio. Pagaré. Factura Cambiaria. C.D.T. Acciones y Bonos. Archivo y Conservación de Documentos Normatividad y legislación vigente Decreto 2649 de 1993: Principios de Contabilidad generalmente Aceptados. Objetivos y Cualidades de la información Contable.	Interpretar la normatividad vigente Identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles. Identificar los libros de Contabilidad que deben ser registrados por los comerciantes. Diligenciar los trámites de inscripción ante la Cámara de Comercio. Precisar el concepto de Sociedad Comercial. Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales. Clasificar la empresa de acuerdo a la actividad económica. Identificar las características de cada una de las Sociedades Comerciales. Compilar la información de acuerdo con los soportes contables. Analizar los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Clasificar la información contable teniendo en cuenta su naturaleza. Ordenar y distribuir los documentos soportes. Clasificar grupos de documentos contables, no contables. Conocer y aplicar las normas relativas a la elaboración de documentos comerciales. Interpretar los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente	Diferencia de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos. Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas. Identifica la estructura de P.U.C. Comercial. Codifica objetivamente los documentos contables, aplicando rigurosamente las normas del PUC. Clasifica las cuentas de acuerdo al Decreto 2650/93 Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos soportes. Elabora correctamente los documentos soportes del proceso contable. Interpreta y aplica las normas o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen. Comprende las implicaciones de la fisca en los procesos contables. Clasifica y archiva técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada. Aplica correctamente	Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos, con el siguiente contenido: Clasificar la empresa de acuerdo al marco normativo vigente*, Diseño y elaboración de los documentos comerciales y soportes contables y no contables Aplicación de la fundamentación tributaria de acuerdo la PUC Registros contables de la constitución de la empresa, propiedad planta y equipo, inventarios, compras y ventas, gastos y cuentas por pagar.	120	120	Evidencias de Conocimiento : Normas comerciales aplicables a la gestión contable. Evidencias de Desempeño: Establecer las características y su entorno Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. Clasificar la empresa según su actividad económica. Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales, para la adecuada definición de Costo y Gasto Evidencias de Producto: Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo e informe clasificación.	Cuestionario Formulación de preguntas lista de chequeo Observación sistematica INFORME FINAL	906-909	Computador Internet Memoria USB Pizarra Hojas Lapices Esferos Marcadores	Sully Margarita Fuentes Niño	
		210602012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I	210601012203. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente	• Equipos de cómputo, conceptos. - Hardware. Conceptos. - Bus de datos, Tarjeta de sonido, Tarjeta de video, Main Board, Memoria RAM, Memoria ROM, Fuente, Fax Modem - Partes y ensamblaje: CPU, Almacenamiento, Periféricos y dispositivos - Software. Conceptos. - Clasificación, Normas legales sobre su utilización - Sistemas operativos: - Clases de sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros) - Interfaz, Sistema de archivos y Administrador de recursos - Procedimientos de instalación de sistemas informáticos. - Procedimientos de instalación del sistema operativo y software aplicativo. • Estructura Orgánico-funcional. Conceptos. - Unidad Administrativa. Concepto, Fases del proceso administrativo - Conceptos, de políticas, y objetivos. - Procesos: Planeación, organización, Dirección, Control - Manual de funciones - Manual de gestión de la calidad (Sistema de Gestión de la Calidad) - Trazabilidad - Recursos Tecnológicos de Oficina: Conceptos. Manuales de usuario y Manuales de operación • Teoría general de sistemas - Concepto de sistema, Clases de sistemas, Características de un sistema • Fundamentos de electricidad - Circuitos, Red eléctrica, UPS • Fundamentos de telefonía - Tipos de telefonía, Redes telefónicas • Equipos de reproducción de	• Operar los recursos tecnológicos de oficina de la unidad administrativa de acuerdo con los manuales de operación. - Instalar recursos tecnológicos de oficina, aplicando el manual de operación, las normas legales, de seguridad y salud ocupacional requeridas. - Instalar sistemas operativos - Brindar soporte técnico y operativo a los usuarios de los recursos tecnológicos de oficina de la Unidad Administrativa. - Utilizar el sistema operativo de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa - Emplear paquetes integrados de ofimina de acuerdo con el manual de operaciones y políticas de la Organización. • Coordinar la utilización de los recursos tecnológicos de oficina de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas de la Organización y la gestión de la calidad. - Identificar las necesidades tecnológicas de la Unidad Administrativa. - Sugerir soluciones a las necesidades tecnológicas de la Unidad Administrativa. - Fijar normas de uso de los recursos tecnológicos de oficina. - Controlar el inventario de los recursos tecnológicos. - Asignar las prioridades, derechos y restricciones a los usuarios. - Establecer directrices de seguridad. - Implementar sesiones de usuario que contribuyan al mantenimiento de la integridad de los	Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. • Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. • Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo. • Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software. • Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la utilización de los recursos tecnológicos de oficina. • Brinda de manera diligente soporte técnico y operativo, a los usuarios, de los recursos tecnológicos de oficina. • Programa de manera objetiva la utilización de los recursos tecnológicos de	Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/en/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. .Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión administrativa). Identificar los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, las fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de formulas y funciones. Aplicar fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Participar en prueba de conocimientos Aplicar Tics I - Primer corte. Diseñar un formato de factura en Excel de acuerdo con lo indicado en el ambiente de aprendizaje. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función si. Error Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Elaborar un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.. Realizar lectura al material de apoyo y/o videos de cada actividad. Participar en la prueba de conocimientos.	60	50	Evidencias de Desempeño Manipula las herramientas que ofrece la Nube para la administración de la información. Usa comandos y herramientas de un procesador de texto. Aplica fórmulas y funciones de una hoja de cálculo de acuerdo con las necesidades de la organización. Utiliza combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización. Evidencias de Producto: Entrega de documentos elaborados a través de un procesador de texto, hojas de cálculo, de acuerdo a los requerimientos de una organización	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente pluritecnologico asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	Fabio Romero Orjuela	
		240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral	240201502015 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 240201502022 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 240201502023 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 240201502024 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. 240201502025 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico... 240201502026 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. 240201502027 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 240201512008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se	About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales. Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. -Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities, . Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Super Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año. -This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives. -Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad. -Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present	que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. -Reconocer vocabulario técnico básico. -Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. -Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo. -Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos. -Llenar formularios o registros con datos personales. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de	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 si mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	• Introducción pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado en el ámbito laboral. • Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia inolvidable, experiencia laboral). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. • Contrastar entre futuro going to y Will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros. • Contrastar tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción de inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo. • Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece. • Sustentación entregable de proyecto formativo y retroalimentación del proceso formativo. P	64	64	Evidencia de Conocimiento:Alianza el uso del futuro going to y Will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros. Evidencia de Conocimiento:Alianza el uso del futuro going to y Will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros. Evidencias de Producto: Creación la historia de la empresa o archivo a asesorar, hablar de sus inicios, su evolución y los proyectos que tiene para el futuro. Puede hacer uso de las herramientas que se indican a continuación, sin embargo, son libres de escoger la herramienta que considere pertinente para la entrega de la	Estudio de casos; Desarrollo de talleres, Consultas, actividades lúdicas ejercicios de aplicación, evidencias, sesiones videollamadas, completar estudio de un caso. Técnicas Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, 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. Ferias de Servicios	Ambientes virtuales de formación MIET, Plataforma Territorium, DRIVE	• Guia de aprendizaje - Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, marcadores. • Guias, Talleres, Cibergrafia/Bibliografia, Computador. • Uso de herramientas Tecnologicas como nearpod, quizzeez, padlet, liveworksheet,et	Victoria Ines Soto	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**Código:**		**No. de Ficha**	3065219
Competencia a desarrollar:	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS	**Código:**			
Instructor-Tutor:	GLORIA ALONSO CAMPOS			**Fecha inicio:**	30 de septiembre 2024
Primer Corte:	5 de octubre al 114 de noviembre de 2024	**Segundo Corte:**	9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	**Fecha fin:**	13 de diciembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	########	1/12/2024	7/12/2024			
1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	Desempeño	Física													
2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	Desempeño	Física													
3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y	Desempeño	Física													
4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
6. Halla diferentes operaciones de funciones con problemas planteados.	Desempeño	Física													
7. Resuelve tablas de frecuencias y realiza análisis de graficas	Desempeño	Física													
8. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obteni	Desempeño	Física													
9. Resuelve problemas de teoria de conjuntos.	Desempeño	Física													
10. Resuelve ejercicios utilizando aleatoriedad.	Desempeño	Física													

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:	3065219	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	30 de septiembre 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y proporciones.	4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.		ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	1/11/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%		
1	CC	1000622045	AGUILAR PRIETO DIANA VALENTINA									0%		
2	CC	1053349980	ANAYA GONZALEZ JAVIER ORLANDO									0%		
3	CC	1000774618	BERNAL POVEDA LADY SOFIA									0%		
4	TI	1090418174	CACERES SALAS JEIMMY VALENTINA									0%		
5	CC	1033795815	CAICEDO BERNAL YULI YADIRA									0%		
6	CC	1068977060	CASTRO GOMEZ JHOANY ALEXANDER									0%		
7	CC	1095209959	CIFUENTES RODRIGUEZ SARA									0%		
8	TI	1078458740	CUESTA ASPRILLA YOIVER JULIAN									0%		
9	CC	1024471577	DIAZ BERMUDEZ MICHEL VALENTINA									0%		
10	CC	1023001937	ESPITIA GARCIA NICOLAS ESTIVEN									0%		
11	CC	1010024366	GAITAN GAITAN OLINCER									0%		
12	CC	1005483686	GARCIA CLAVIJO JUAN FELIPE									0%		
13	CC	1026593769	HERNANDEZ TORRES BRAYAN ALEXANDER									0%		
14	CC	1019156262	JIMENEZ BERRIO MICHEL CAROLINA									0%		
15	CC	1000328667	LADINO BUITRAGO MARYA PAULA									0%		
16	CC	1025521347	LOAIZA CEDEÑO MIGUEL ANGEL									0%		
17	CC	1011200882	LOZANO MARTINEZ DANNA MICHEL									0%		
18	CC	1022373283	MACHUCA CENTENO ANA ROSA									0%		
19	CC	1151196144	MARTINEZ DIAZ JOSE ALEXIS									0%		
20	CC	1054546962	MARTINEZ JAIME LINDA JOHANA									0%		
21	TI	1038104418	MARTINEZ RUIZ ANDYS CAROLAY									0%		
22	CC	1006159391	MENDOZA ESPINEL MARIA SOLANYI											
23	CC	1016109534	MENDOZA HERNANDEZ DEIVER SEBASTIAN											
24	CC	1010112755	NUMPAQUE VANEGAS NAYIBE											
25	CC	1031649927	ORDUZ AMASO MARIA FERNANDA											
26	TI	1140918116	RODRIGUEZ ALARCON LOREN NATHALIA											
27	CC	1073715629	RUBIANO GARAVITO JENNY PAOLA											
28	TI	1091971009	SALCEDO GOMEZ SHAILA MICHELL											
29	CC	52751562	VÉLEZ ROJAS ANGELICA DANIELA											
30														
31														
32														
33														
34														
35														

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3065219**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	30 de septiembre 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6. Halla diferentes operaciones de funciones con problemas planteados.	7. Resuelve tablas de frecuencias y realiza análisis de graficas	8. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obtenidos.	9. Resuelve problemas de teoria de conjuntos.	10. Resuelve ejercicios utilizando aleatoriedad.		**ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DISEÑ. X / PRODU.	CONOC. / DISEÑ. X / PRODU.	CONOC. / DISEÑ. X / PRODU.	CONOC. / DISEÑ. X / PRODU.	CONOC. / DISEÑ. X / PRODU.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1000622045	AGUILAR PRIETO DIANA VALENTINA				0%	
2	CC	1053349980	ANAYA GONZALEZ JAVIER ORLANDO				0%	
3	CC	1000774618	BERNAL POVEDA LADY SOFIA				0%	
4	TI	1090418174	CACERES SALAS JEIMMY VALENTINA				0%	
5	CC	1033795815	CAICEDO BERNAL YULI YADIRA				0%	
6	CC	1068977060	CASTRO GOMEZ JHOANY ALEXANDER				0%	
7	CC	1095209959	CIFUENTES RODRIGUEZ SARA				0%	
8	TI	1078458740	CUESTA ASPRILLA YOIVER JULIAN				0%	
9	CC	1024471577	DIAZ BERMUDEZ MICHEL VALENTINA				0%	
10	CC	1023001937	ESPITIA GARCIA NICOLAS ESTIVEN				0%	
11	CC	1010024366	GAITAN GAITAN OLINCER				0%	
12	CC	1005483686	GARCIA CLAVIJO JUAN FELIPE				0%	
13	CC	1026593769	HERNANDEZ TORRES BRAYAN ALEXANDER				0%	
14	CC	1019156262	JIMENEZ BERRIO MICHEL CAROLINA				0%	
15	CC	1000328667	LADINO BUITRAGO MARYA PAULA				0%	
16	CC	1025521347	LOAIZA CEDEÑO MIGUEL ANGEL				0%	
17	CC	1011200882	LOZANO MARTINEZ DANNA MICHEL				0%	
18	CC	1022373283	MACHUCA CENTENO ANA ROSA				0%	
19	CC	1151196144	MARTINEZ DIAZ JOSE ALEXIS				0%	
20	CC	1054546962	MARTINEZ JAIME LINDA JOHANA				0%	
21	TI	1038104418	MARTINEZ RUIZ ANDYS CAROLAY				0%	
22	CC	1006159391	MENDOZA ESPINEL MARIA SOLANYI				0%	
23	CC	1016109534	MENDOZA HERNANDEZ DEIVER SEBASTIAN				0%	
24	CC	1010112755	NUMPAQUE VANEGAS NAYIBE				0%	
25	CC	1031649927	ORDUZ AMASO MARIA FERNANDA				0%	
26	TI	1140918116	RODRIGUEZ ALARCON LOREN NATHALIA				0%	
27	CC	1073715629	RUBIANO GARAVITO JENNY PAOLA				0%	
28	TI	1091971009	SALCEDO GOMEZ SHAILA MICHELL				0%	
29	CC	52751562	VÉLEZ ROJAS ANGELICA DANIELA				0%	
30								
31								
32								
33								
34								
35								

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	**2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto**	**3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto**	**4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá**	**5:**	**6:**	**7:**
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano	**Código:**		**No. de Ficha**	3065232
Competencia a desarrollar:	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS	**Código:**			
Instructor-Tutor:	GLORIA ALONSO CAMPOS			**Fecha inicio:**	30 de septiembre 2024
Primer Corte:	5 de octubre al 114 de noviembre de 2024	**Segundo Corte:**	9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	**Fecha fin:**	13 de diciembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	########	1/12/2024	7/12/2024			
1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	Desempeño	Física													
2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	Desempeño	Física													
3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y	Desempeño	Física													
4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
6. Halla diferentes operaciones de funciones con problemas planteados.	Desempeño	Física													
7. Resuelve tablas de frecuencias y realiza análisis de graficas	Desempeño	Física													
8. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obteni	Desempeño	Física													
9. Resuelve problemas de teoria de conjuntos.	Desempeño	Física													
10. Resuelve ejercicios utilizando aleatoriedad.	Desempeño	Física													

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:	3065232	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	30 de septiembre 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y proporciones.	4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.		ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	1/11/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	DESEM. X	DESEM. X	DESEM. X	DESEM. X	DESEM. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%		
1	CC	1233913792	ACEVEDO RODRIGUEZ LAURA DANIELA									0%		
2	CC	1022960534	ATRA MARTINEZ JENNIFER PATRICIA									0%		
3	CC	1056412838	CAÑON MARTINEZ MARIA CAMILA									0%		
4	CC	1013671739	CASTILLO CONTRERAS ANGIE STEFANIA									0%		
5	CC	1054682153	CRUZ OSPINA YERALDIN									0%		
6	CC	1070007387	ESPITIA AYALA JOHANA MARLEN									0%		
7	CC	1022976720	GONZALEZ MARTA MANUEL MAURICIO									0%		
8	TI	1013115180	JARAMILLO RIVAS ANA MARIA									0%		
9	CC	52172141	LOPEZ ROA ELIZABETH									0%		
10	TI	1020111333	MADRID GARCIA SARA									0%		
11	CC	1014196952	POVEDA RAMOS MAYERLY ALEJANDRA									0%		
12	TI	1029281152	PUJIDO GUERRERO SHARIT JULIETH									0%		
13	CC	1016030667	PUJIDO MARTINEZ ANDREA VIVIANA									0%		
14	TI	1011201658	RAMIREZ MENDEZ KEVIN SANTIAGO									0%		
15	CC	1024480039	RAMOS VALERO KAROL DAYANA									0%		
16	CC	1065630126	SALAMANCA MEJIA SANDRA LILIANA									0%		
17	CC	1106398350	SANCHEZ HOYOS NELSON DAVID									0%		
18	TI	1030674829	URREA LUGO DAGNA HARY									0%		
19	CC	1010197275	VANEGAS AREVALO ERIKA CATHERINE									0%		
20	CC	1080292842	VARGAS MOREA YESICA VIVIANA									0%		
21												0%		
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						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3065232	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano	CÓDIGO:	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS			CÓDIGO:	
FECHA INICIO:	30 de septiembre 2024	FECHA FIN:	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	SI

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Halla diferentes operaciones de funciones con problemas planteados.	7. Resuelve tablas de frecuencias y realiza análisis de graficas	8. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obtenidos.	9. Resuelve problemas de teoria de conjuntos.	10. Resuelve ejercicios utilizando aleatoriedad.		ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DISERN. X / PRECO.	CONOC. / DISERN. X / PRECO.	CONOC. / DISERN. X / PRECO.	CONOC. / DISERN. X / PRECO.	CONOC. / DISERN. X / PRECO.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	CC	1.233.913.792	ACEVEDO RODRIGUEZ LAURA DANIELA				0%	
2	CC	1.022.960.534	ATRA MARTINEZ JENNIFER PATRICIA				0%	
3	CC	1.056.412.838	CAÑON MARTINEZ MARIA CAMILA				0%	
4	CC	1.013.671.739	CASTILLO CONTRERAS ANGIE STEFANIA				0%	
5	CC	1.054.682.153	CRUZ OSPINA YERALDIN				0%	
6	CC	1.070.007.387	ESPITIA AYALA JOHANA MARLEN				0%	
7	CC	1.022.976.720	GONZALEZ MARTA MANUEL MAURICIO				0%	
8	TI	1.013.115.180	JARAMILLO RIVAS ANA MARIA				0%	
9	CC	52.172.141	LOPEZ ROA ELIZABETH				0%	
10	TI	1.020.111.333	MADRID GARCIA SARA				0%	
11	CC	1.014.196.952	POVEDA RAMOS MAYERLY ALEJANDRA				0%	
12	TI	1.029.281.152	PULIDO GUERRERO SHARIT JULIETH				0%	
13	CC	1.016.030.667	PULIDO MARTINEZ ANDREA VIVIANA				0%	
14	TI	1.011.201.658	RAMIREZ MENDEZ KEVIN SANTIAGO				0%	
15	CC	1.024.480.039	RAMOS VALERO KAROL DAYANA				0%	
16	CC	1.065.630.126	SALAMANCA MEJIA SANDRA LILIANA				0%	
17	CC	1.106.398.350	SANCHEZ HOYOS NELSON DAVID				0%	
18	TI	1.030.674.829	URREA LUGO DAGNA HARY				0%	
19	CC	1.010.197.275	VANEGAS AREVALO ERIKA CATHERINE				0%	
20	CC	1.080.292.842	VARGAS MOREA YESICA VIVIANA				0%	
21							0%	
22							0%	
23							0%	
24							0%	
25							0%	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30								
31								
32								
33								
34								
35								

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**Código:**	134400	**No. de Ficha**	2996139
Competencia a desarrollar:	Razonamiento Cuantitativo	**Código:**	210602021		
Instructor-Tutor:	GLORIA ALONSO CAMPOS			**Fecha inicio:**	9 de noviembre 2024
Primer Corte:	30 de sptiembre al 4 de noviembre	**Segundo Corte:**	9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	**Fecha fin:**	13 de diciembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	########	1/12/2024	7/12/2024			
1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	Desempeño	Física													
2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	Desempeño	Física													
3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y	Desempeño	Física													
4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
6. Halla diferentes operaciones de funciones con problemas planteados.	Desempeño	Física													
7. Resuelve tablas de frecuencias y realiza análisis de graficas	Desempeño	Física													
8. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obteni	Desempeño	Física													
9. Resuelve problemas de teoria de conjuntos.	Desempeño	Física													
10. Resuelve ejercicios utilizando aleatoriedad.	Desempeño	Física													

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:	2996139	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Razonamiento Cuantitativo			**CÓDIGO:**	210602021
FECHA INICIO:	9 de noviembre 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			

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	
	1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y proporciones.	4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.		Razonamiento Cuantitativo	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	1/11/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%		
1	C.C	1020802965	BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA								0%		
2	C.C	1233902825	BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA								0%		
3	C.C	1013680105	CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA								0%		
4	C.C	1033793231	GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA								0%		
5	C.C	1015457271	GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA								0%		
6	C.C	1071166270	GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA								0%		
7	C.C	1024507057	JOVEN YOSA YESENIA								0%		
8	C.C	1.032.399.701	MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA								0%		
9	C.C	1016009289	NIÑO CETINA JOSE HERNANDO								0%		
10	C.C	1067713173	PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA								0%		
11	C.C	52555129	PEÑA TORRES FANNY								0%		
12	C.C	52839401	QUITIAN MURCIA YENY PAOLA								0%		
13	C.C	1019038781	RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE								0%		
14	C.C	52288869	ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ								0%		
15	C.C	1055126673	VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO								0%		
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**Código:**	134400	**No. de Ficha**	2996139
Competencia a desarrollar:	Razonamiento Cuantitativo	**Código:**	210602021		
Instructor-Tutor:	GLORIA ALONSO CAMPOS			**Fecha inicio:**	9 de noviembre 2024
Primer Corte:	5 de octubre al 4 de noviembre de 2024	**Segundo Corte:**	9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	**Fecha fin:**	13 de diciembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	########	1/12/2024	7/12/2024			
1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	Desempeño	Física													
2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	Desempeño	Física													
3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y	Desempeño	Física													
4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.	Desempeño	Física													
6. Halla diferentes operaciones de funciones con problemas planteados.	Desempeño	Física													
7. Resuelve tablas de frecuencias y realiza análisis de graficas	Desempeño	Física													
8. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obteni	Desempeño	Física													
9. Resuelve problemas de teoria de conjuntos.	Desempeño	Física													
10. Resuelve ejercicios utilizando aleatoriedad.	Desempeño	Física													

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:	2996139	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Razonamiento Cuantitativo			**CÓDIGO:**	210602021
FECHA INICIO:	9 de noviembre 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			

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	
	1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre números decimales.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con Razones y proporciones.	4. Resuelve problemas con regla de tres simple. con nociones de indicadores de rendimiento.	5. Aplica regla de tres simple con nociones de indicadores de rendimiento.		Razonamiento Cuantitativo	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	1/11/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	50%		
1	C.C	6.546.129	ALMAGRO HERNÁNDEZ ARGENIS DAVID				0%		
2	C.C	1.129.534.142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID				0%		
3	C.C	1.193.579.874	BARRIOS NAVARRO MARÍA ALEJANDRA				0%		
4	C.C	1.032.405.804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA				0%		
5	C.C	52.917.331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA				0%		
6	C.C	1.015.433.854	CAPERA BOTACHE LORENA				0%		
7	C.C	39.669.771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA				0%		
8	C.C	1.043.130.573	FONTALVO MAHOLYS PATRICIA				0%		
9	C.C	52.985.700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA				0%		
10	C.C	1.023.911.831	GAONA MERCHÁN ANA MARÍA				0%		
11	C.C	1.018.455.853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA				0%		
12	C.C	52.491.119	MARÍN RODRÍGUEZ MAYERLY				0%		
13	C.C	1.023.894.133	MARTÍNEZ GARZÓN MASSIEL MARIEL				0%		
14	C.C	52.858.463	MESA GARNICA DIANA MARÍA				0%		
15	C.C	1.023.979.357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA				0%		
16	C.C	1.007.719.466	MUÑOZ BELTRÁN BRAYAN ESTIP				0%		
17	C.C	1.032.416.216	ROA BERMÚDEZ MAXIMILIANO KAMILL				0%		
18	C.C	1.014.224.732	RODRÍGUEZ SUAREZ ANA MARÍA				0%		
19	C.C	1.076.716.048	SÁNCHEZ FONSECA JIMENA				0%		
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**Código:**		**No. de Ficha**	2907091
Competencia a desarrollar:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T	**Código:**			
Instructor-Tutor:	GLORIA ALONSO CAMPOS			**Fecha inicio:**	30 de septiembre de 2024
Primer Corte:	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024	**Segundo Corte:**	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	**Fecha fin:**	13 de diciembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	########	1/12/2024	7/12/2024			
1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	Desempeño	Física													
2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	Desempeño	Física													
3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	Desempeño	Física													
4. Resuelve problemas con porcentajes.	Desempeño	Física													
5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.	Desempeño	Física													
6. Resuelve ejercicios de perímetro, área y volumen.	Desempeño	Física													
7. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obteni	Desempeño	Física													
8. Resuelve problemas de sistemas lineales de 2x2.	Desempeño	Física													
9. Resuelve ejercicios utilizando teorema de Pitágoras.	Desempeño	Física													
10. Identifica la razón trigonométrica debe utilizar en un ejercicio planteado.	Desempeño	Física													
11. Utiliza de manera adecuada las razones trigonométricas en los problemas propuestos.	Desempeño	Física													

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:	2907091	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	4. Resuelve problemas con porcentajes.	5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.		ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	1/11/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%	
1	CC	1000224653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	90	A							6%	
2	CC	1000236530	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	90	A							6%	
3	CC	1000333390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	90	A							6%	
4	CC	1012425421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	90	A							6%	
5	CC	1013688130	GARZON MURCIA BRIGITH XIOMARA	90	A							6%	
6	CC	1019988116	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	90	A							6%	
7	CC	1030669601	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	90	A							6%	
8	CC	1056054523	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	90	A							6%	
9	CC	52765838	RINCON RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	90	A							6%	
10	CC	52865890	CASTRO SANCHEZ ADRIANA YAMILE	91	A							6%	
11												0%	
12												0%	
13												0%	
14												0%	
15												0%	
16												0%	
17												0%	
18												0%	
19												0%	
20												0%	
21												0%	
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	22,8	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2907091**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	100%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	100%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	100%
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**
	6. Resuelve ejercicios de perímetro, área y volumen.	7. Realiza graficas de diagramas circulares, barras e histogramas a partir de datos obtenidos.	8. Resuelve problemas de sistemas lineales de 2x2.	9. Resuelve ejercicios utilizando teorema de Pitágoras.	11. Utiliza de manera adecuada las razones trigonométricas en los problemas propuestos.	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024	
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. X / PROD.	**CUMPLE**
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	
RESULTADOS APRENDIZAJE	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%	

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	SEGUNDO CORTE: ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T 100%	OBSERVACIONES
1	CC	1000224653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA								6% D	
2	CC	1000236530	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA								6% D	
3	CC	1000333390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE								6% D	
4	CC	1012425421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY								6% D	
5	CC	1013688130	GARZON MURCIA BRIGITH XIOMARA								6% D	
6	CC	1019988116	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN									
7	CC	1030669601	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA								6% D	
8	CC	1056054523	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA								6% D	
9	CC	52765838	RINCON RODRIGUEZ JESSICA LIZETH								6% D	
10	CC	52865890	CASTRO SANCHEZ ADRIANA YAMILE								6% D	
11											0%	
12											0%	
13											0%	
14											0%	
15											0%	
16											0%	
17											0%	
18											0%	
19												
20											0%	
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
1	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
2	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
3	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
4	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
5	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
6							
7	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
9	0,0	0,0	22,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0
10	0,0	0,0	22,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0
11	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19							
20	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713184 - 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
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713176 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2713182 - 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
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 :	11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	46,80

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	113,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	113,00

INSTRUCTOR: GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA