**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 15 de Octubre de 2024

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

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

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

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

**Valor y forma de Pago**: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. A). Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) m/CTE., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS($2.530.476) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. | Cumplir la normatividad vigente legal | N/A |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de lasobligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico). | Ejecutar la formación profesional Integral. | Documentos FPI |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contratosean convocadas. | Asistir a los encuentros propiciados por elCGA | Registro de asistencia |
| 4 | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. | Actas de alistamiento, Guias y PPPF, Asistencia y plande trabajo. | Guias y PPPF, Plan de trabajo. primer y segundo corte e informe individual de aprendices. Evidencias conexión 6 deOctubre |
| 5 | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato. | N/A | N/A |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informarpara su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución | Emplear de manera adecuadalas claves de acceso a las herramientas proporcionadas por el centro | N/A |
| 7 | Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo | Brindar información a los requerimientos ysolicitudes de entes de control | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad | N/A | N/A |
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente | Acatar la reglamentación establecida en el SGSST | Registro de asistencia a capacitación |
| 10 | Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18) | Realizar oportunamente el respectivo examen pre-ocupacional | Reporte documental del examen |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; | Participar en la inducción SGSST | Certificado de aprobado |
| 12 | Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | Participar en la acción formativa de la integralidad de la función pública | Certificado de participación |
| 13 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final | Emplear adecuadamente los sistemas de información | N/A |
| 14 | Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso deincumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley | Efectuar el pago de los aportes SISS | Planilla de pago |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños | Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros establecidos por el CGA | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; | Emplear responsablemente la firma digital en documentos requeridos para la FPI | Documento ssolicitados |
| 17 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; | N/A | N/A |
| 18 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves ocontraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, laLey 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; | Salvaguardar información del SENA almacenada en medios magnéticos | N/A |
| 19 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); | Efectuar el pago mensual de los aportes SISS | Planilla d epago |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. | Acatar la reglamentación de los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional | Documento s establecido s por el SIGA |
| 21 | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. | Cumplir el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos | Documentos establecidos enel SIGA |

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

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

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 947153111 de la planilla, Mi planilla del mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (155) foliosCordialmente,



**Firma**
**CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO**

**Contratista**
**C.C. No.52531342 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital.
- Fase del Proyecto:Fase 3 – Ejecución. Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- Competencias:

**240201502.** Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

**210201032.** Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

**210201035.** Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

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

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

- Resultados de Aprendizaje:

  **240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .**

  24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, 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.

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**

21020103201 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

21020103202 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.

21020103203 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

2102010351. Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.

2102010352. Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.

2102010353. Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.

2102010354. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

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

21060101001. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

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

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

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

21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.

21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.

21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

21020100602 Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 460

## 2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar aprendices integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas, para el ámbito laboral, a través del trabajo colaborativo. El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, competencias, destrezas y capacidades en cada una de

las competencias programadas de manera interdisciplinaria. usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. De acuerdo a la fase II del proyecto formativo.

La finalidad de la guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos requeridos para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar actividades de aprendizaje que le permitirán adquirir conocimientos y pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

### 240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

**Apreciado Aprendiz:** El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo, vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.Por tal razón, el gestor del talento humano debe ser consciente de la responsabilidad en las actividades de análisis, planeación, ejecución y evaluación, abordando de manera permanente todas las funciones del contexto interno y externo en las organizaciones, con el fin de lograr la implementación de estrategias de mejoramiento, orientadas al logro de objetivos. Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral.

### 210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

**Actividad:** Concienciar al aprendiz en la importancia de la evaluación del desempeño

**Descripción de las actividades:**

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**




Imagen tomada de: https://www.google.com/search?q=IMAGENES+MODELOS+DE+EVALUACION+DEL+DESEMPE%C3%91O&client

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá aplicarlos a la práctica de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los objetivos, fase, actividad y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso y aportar en la transformación efectiva de una mi pyme asesorada.

Con las actividades de reflexión se logrará sensibilizar a los aprendices con referencia al objetivo de cada competencia, la importancia que tiene dentro del proceso administrativo, su naturaleza enfocándose como la apertura motivacional para el aprendizaje.

Este ejercicio de reflexión general consiste en que si usted ha tenido la experiencia laboral responda las siguientes preguntas; en caso contrario busque una persona cercana con experiencia laboral e indague:

1. ¿Le han realizado una evaluación de desempeño?

2. ¿Considera importante que la empresa realice a sus empleados la evaluación del desempeño?

3. ¿Cuáles son las ventajas que ha podido evidenciar luego de haber sido evaluado su desempeño laboral?

4. ¿Qué aspectos le llamó la atención durante la evaluación del desempeño laboral?

Posterior a esta actividad, se realizará una mesa redonda para compartir las diferentes respuestas dadas a cada una de las preguntas planteadas.

**Foro Participación:**

**Sub. Actividad 1**

A través de Foro dé respuesta a las preguntas:

¿Existe una normatividad para realizar la evaluación del desempeño?

¿Los principios de la evaluación del desempeño laboral son los mismos en el sector privado como en el público?

¿Qué entiende por evaluación del desempeño?

¿Qué es un modelo de evaluación del desempeño?

¿Cuantos modelos de desempño de evaluación existe?

**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

De acuerdo con el objetivo de desarrollar el proceso formativo, es importante fortalecer la alianza estratégica con la pyme por lo que el desarrollo del proyecto formativo debe ser un trabajo serio y responsable. El Tecnólogo en Gestión del talento humano debe ser disciplinado, innovador, organizado y cumplir metas propuestas desde lo personal y lo laboral.

- Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.
- Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.
- Contextualización y fundamentación básica de la competencia
- Autodiagnóstico
- Dimensiones del ser humano
- Actividad de bienestar grupal

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

El servicio al cliente debe visualizarse como un componente proactivo que busca satisfacer las necesidades de los usuarios de un producto o servicio determinado, ofreciendo un valor mayor. Este consta de hacer sentir al consumidor lo más a gusto posible con el trato que le da la

empresa. Para que esto suceda, consideramos diversos factores, entre los que destacan la personalización, amabilidad, rapidez y seguridad, así como el seguimiento y la eficacia.

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 10 horas.

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

Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con la los procesos de nomina. Tanto la consolidadción de la información, el ingreso de novedades, la elaboración de dispersiones de nomina y el ajuste de las requerimientos, son tarea funadmental en un departamento de gestión humana. Por ello la actividad principal será la elaboración de una propuesta de nomona completa para la PYME, que permita la generación de la misma automáticamente al ingresar datos presestablecidos, además del diseño de un reglamento de trabajo interno modelado a la realidad de la empresa.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

**240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .**

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase , en un contexto real , en equipos de trabajo, se solicita realizar un vídeo en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre información.
Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en inglés de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.
Expresar sucesos eventos empleando el presente progresivo de las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.
Elabora biografía empleado en pasado simple.
Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.
A través de las dinámicas de trabajo en grupo expresa sucesos eventos empleando el pasado del verbo To Be (was/were) en las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.
En parejas entrevista a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas vacaciones, use preguntas WH questions, yes/no questions; empleando el pasado simple.
Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro haciendo uso del auxiliar will/going to.
Y elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.
Realiza un vídeo corto en inglés sobre organización asesorada.

<u>PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.</u>
Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.
Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.
Identifique las formas gramaticales:

- Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa
- Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura para realizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,
- Futuro simple: Will/ Going to,

- Cómo formar comparativos y superlativos en inglés donde establezca diferencias, similitudes.

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**

**Actividad:** Identificar los saberes previos del aprendiz, con el fin de contextualizarlo como agente activo en su formación en el rol de gestor de talento humano, en los procedimientos de evaluación del desempeño de personal

**Descripción de las actividades:**

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**



Imagen tomada de: https://www.google.com/search?q=imagenes+de+evaluacion+del+desempe%C3%B1o+laboral

Para alcanzar el propósito propuesto revisaremos conocimientos y desempeños en torno a los conceptos que usualmente encontramos en la evaluación del desempeño laboral, para ello se adelantará una investigación y lectura sobre el tema, se revisarán los conocimientos previos de saberes en los temas relacionados con:

1. Investigar y trabajar en equipo sobre el tema correspondiente:

Exposiciones:

1. Evaluación
2. Juicios de evaluación
3. Desempeño laboral
4. Competencias
5. Competencias laborales
6. Competencias funcionales
7. Y Competencias Comportamentales
8. Autoevaluación, Coevaluación y heteroevaluación
9. Objetivos y Metas
10. Eficiencia, Eficacia, Efectividad

**Sub. Actividad 1**

1. Entregar DIAPOSITIVAS para exposición del tema trabajado en **grupo PYME** con:

   a) Tema con imágenes (PowerPoint, Canva u otro recurso)

b) Video reflexivo
c) Dinámica de grupo (actividad en la cual las personas se implican en ellas para afianzar el concepto en la práctica, a través de un trabajo en equipo. Organizar y traer los materiales o recursos que requieran.
d) Nombre de los integrantes
e) Bibliografía

Exponer el tema el día establecido y cumplir el tiempo definido (20 minutos c/u). Organizar ambiente tipo auditorio y tener material que requiera para actividad.

**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.
Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.
Contextualización y fundamentación básica de la competencia
Autodiagnóstico
Dimensiones del ser humano
Actividad de bienestar grupal

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

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

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

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

Descripción de la actividad: Realizar de manera individual una presentación animada del tipo de cliente asignado en la sesión de clase, posterior a esto la ficha deberá socializar en la formación “Tipos de Clientes”, en donde cada aprendiz deberá dar a conocer características, manera de

atenderlo y errores a evitar, apoyarse en el material de apoyo suministrado por la instructora para el desarrollo de la actividad.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas.

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:**

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**

Apropiar conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con los procedimientos de Evaluación del desempeño

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Descripción de la actividad:**

Elaboración y construcción de un glosario de términos técnico del procedimiento de Evaluacion del desempeño de personal.

**Sub. Actividad 1**

Estimado aprendiz, construya un glosario de conceptos amplios, claros, suficientes y pertinentes a los procedimientos y competencia, teniendo en cuenta los siguientes términos y el material de apoyo previamente relacionado:

Evaluación, Evaluación conjunta, Evaluación de conjunto, Evaluación de procesos, Evaluación de programas, Evaluación de proyectos, Evaluación externa, Evaluación formativa, Evaluación interna, Evaluación participativa, Fiabilidad, Gestión basada en resultados, Hallazgo, Herramientas analíticas, Herramientas de recolección de datos, Revisión, Seguimiento, Seguimiento del desempeño

Una vez desarrollada la actividad anterior el instructor se reunirá con el grupo en general para atender inquietudes y dudas y proceder a dar aclaraciones y respuestas.

**Sub. Actividad 2**

Desarrollar actividades, talleres, guías de trabajo relacionadas con conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con la competencia de Evaluación del desempeño laboral.




Imagen tomada de: https://www.google.com/search?q=imagenes+de+evaluacion+del+desempe%C3%B1o+laboral

**Sub. Actividad 3**

Para la socialización de las actividades, talleres, guías de trabajo y temas en referencia se organizaran grupos de trabajo, se asignarán temas al azar, para luego ser expuestos a través de presentaciones y ponencias con el uso de herramientas tecnológicas y didácticas.

**Sub. Actividad 4**

Una vez reconocidos a través de las lecturas y análisis, cada uno de los conceptos del saber, verificaremos en cuanto a la función de cada uno de ellos el papel que juegan al momento de realizar: Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional
Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

**Sub. Actividad 5**

Evaluación (el instructor de acuerdo con sus didácticas pedagógicas propondrá la forma de evaluación) sobre aspectos como indagación, investigación y apropiación de conceptos propuestos.

**Actividad 6**

Revisar la propuesta de mejoramiento para las competencias vistas en el trimestre realizada a la MiPyme, de manera que responda a las oportunidades de mejora

**Sub. Actividad 1**

Validar las propuestas diseñadas para los planes y programas de Evaluación del desempeño de personal, , de acuerdo con el proyecto.

- Evalúa el sistema a través de modelos que permitan ver la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución de los mismos.
- Interpreta los indicadores de gestión planteados para el procedimiento.

**Sub. Actividad 2**

Ajustar y presentar la propuesta de mejoramiento que responda a las oportunidades previamente identificadas para los procedimientos de evaluación del desempeño de personal, documentar procesos, controlar la calidad y producir textos en inglés, de acuerdo con el proyecto formativo.

- Identifica las acciones de mejora requeridas para las propuestas de capacitación, documentar y controlar la calidad desde el proyecto formativo
- Ajusta y actualiza las observaciones indicadas por la gerencia de la empresa didáctica y los instructores programados del grupo.

**Descripción de la actividad:**

- ✓ Una vez diseñada la propuesta de mejora debe sustentar frente a los instructores y/o su grupo.
- ✓ Después de dicha presentación debe hacer los ajustes sugeridos antes de ir a entregarla a las pymes.

**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.

**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.

Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.

Contextualización y fundamentación básica de la competencia

Autodiagnóstico

Dimensiones del ser humano

Actividad de bienestar grupal

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad: Elaborar en grupos de proyecto el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, debe utilizar una herramienta que le permita realizar presentaciones interactivas, como por ejemplo Genially, canva, mentimeter, Sway, PowToon, VideoScribe, Knovio, Emaze, etc. Tome en cuenta las características de la pyme, el logo símbolo, los colores institucionales y todos los elementos que identifiquen a la empresa para su elaboración; adicional incluya imágenes, videos, audios, etc., llamativos, sugerentes y atractivos que le den vida al documento.

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

**Duración de la actividad:** 50 horas

**Subactividad 1: Comunicación y cliente**

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

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

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

**Subactividad 2: Personalidad**

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

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

**Subactividad 3: Atención presencial**

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

**Subactividad 4: Atención telefónica**

Descripción de la actividad: Incluir en el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), que es la atención telefónica, importancia de la atención telefónica, recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes como, por ejemplo: Atender la llamada de manera amable y cortés, Saber usar todas las funciones del teléfono, tono de voz, lenguaje, etc.), normas de la atención telefónica (elabore las normas a tener en cuenta en la atención telefónica. Previo a la llamada, al inicio de la llamada, durante la llamada, si debe transferir o poner en espera la llamada, si no puede dar respuesta en el momento, al finalizar la llamada; debe incluir el guion para el saludo y la despedida).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

**Subactividad 5:** Atención virtual

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas

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

Descripción de la actividad: Elaboración de un mapa mental dando respuesta a las siguientes preguntas.

- ¿Qué es el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es la importancia de tener un reglamento interno de trabajo?
- ¿Quiénes están obligados a realizar un reglamento interno de trabajo?
- ¿Qué debe contener el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es el trámite para que el reglamento interno de trabajo sea aplicable a los trabajadores?
- ¿Cómo debe publicarse el reglamento interno de trabajo?

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.
Duración de la actividad: 4 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .**

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:

1. Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).
**Producir textos en Inglés**:Elaborar un video en inglés con la historia de la pyme y todo el proceso de acompañamiento, asesoría e implementación de las propuestas hechas a la misma.

SEMANA 1: Socializar acta de Inicio/ repaso de las temáticas vistas en la competencia Comprender

SEMANA 2: Explicar e Identificar el pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado

SEMANA 3:Uso del pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado

Semana 4. Introducción del pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado

Semana 5: Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte

Semana 6: Contraste 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

Semana 7: Contrastar tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación , descripción de lugares e introducción en Inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo

Semana 8: Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad.

Semana 9: Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece

Semana 10: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma escrita y oral. Video e introducción de la sustentación.

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**

Presentar a la PYME las propuestas de mejora de acuerdo con el proyecto formativo respondiendo a sus necesidades.

**Descripción de la actividad:**

Una vez avalada la propuesta de mejora debe ir a entregarla a la pyme (medio virtual).

**Sub. Actividad 1**

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.

**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

Es importante transferir el conocimiento obtenido durante el desarrollo del proceso formativo en el trimestre para impactar en la Comunicación Organizacional.

- Evaluación de conocimientos
- Punto de control parcial, correspondiente al 50%;

Duración de la actividad: 40 horas.

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

El servicio al cliente se trata de brindar a los usuarios la mejor experiencia posible. En ese sentido, abarca el antes, durante y después de la compra de servicios o productos. También supone prever las necesidades de los clientes y solucionarlas de antemano. Es la primera impresión que se lleva un cliente de una compañía y es una base fundamental de la rentabilidad, reputación y fidelización de cualquier empresa.

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

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno) para la PYME, este debe contener Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas.

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

Descripción de la actividad: Conceptualización por medio de un mapa mental de la nómina partes que conforman el Total Devengado, Evaluación.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

**Semanas de la 5 a la 10.**

Descripción de la actividad: Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña, Evaluación.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

Informe de resultados

- Caracterización de la población para determinar plan de beneficios
- Desarrollo de cronograma de actividades
- Elaboración del programa de Bienestar con presupuesto, indicadores, cronograma, formatos

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

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase III elaboración de diagnóstico de los procesos | Diseñar, codificar y aplicar los instrument | | . **PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:** | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. | Encuestas Lista de chequeo<br><br>Sustentaciones Grupales |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| de gestión del talento humano en la mipyme. | os para recolectar la información | | Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora.<br><br>Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Identifica y extrae información relevante de una idea de negocio en inglés.<br><br>Hacer un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés.<br><br>Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora. | Identifica los tiempos gramaticales, presente, pasado, futuro en textos sencillos generales.<br>Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br><br>Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico .<br><br>Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares..<br><br>Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado | Presentaciones Ejecutivas<br><br>Evidencias de Producto Portafolio<br><br>Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación<br><br>Estudios de Casos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Evidencias de Producto:**Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Coordinar el proceso de evaluación del desempeño**<br><br>**Evidencias de Conocimiento :** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumento y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño. Seguimiento, control y desarrollo del informe. Desarrollar criterios de evaluaciòn por competencias.<br><br>**Evidencias de Producto:** Herramienta para la Evaluación del desempeño de | **Coordinar el proceso de evaluación del desempeño**<br><br>Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral. Elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral. Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo. Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del | **Coordinar el proceso de evaluación del desempeño**<br><br>Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Elaboración de trabajos escritos con las normas de citación Formulario de preguntas Instrumentos: Cuestionario. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | los trabajadores de la PYME | desempeño laboral.<br>Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa.<br>Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral<br>Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido.<br>Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable.<br>Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño.<br>Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño<br>Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia. | |
| | | **210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**<br><br>**Actividad 1:** Contextualización y fundamentació | **210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**<br><br>**Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de | **210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**<br><br>Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados | **210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**<br><br>Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | n básica de la competencia<br><br>Autodiagnóstico<br><br>Dimensiones del ser humano<br><br>**Actividad 2.** Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios<br><br>Aplicación de instrumento diagnostico pyme<br><br>**capacitación Actividad 3:** Taller sobre Teoría de la Motivación<br><br>**Actividad 4:** Clima laboralObjetivos conceptos<br><br>Modelo de Lewins y áreas del clima laboral<br><br>**Actividad 5:** Evaluación de conocimientos<br><br>Punto de control parcial, | caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normatividad relacionada con la Bienestar. Dimensiones del bienestar. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Programa de bienestar laboral | con las competencias vistas durante el trimestre<br><br>2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario<br><br>3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas | Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | correspondiente al 50%;<br><br>**Actividad 6:**<br><br>Diagnóstico de necesidades de bienestar<br><br>Desarrollo de Instrumento de medición<br><br>Aplicación del diagnostico<br><br>**Actividad 7:**<br><br>Caracterización de la población para determinar plan de beneficios<br><br>**Actividad 8:**<br><br>Ejecución del programa de bienestar<br><br>Modelo Great Place to Work<br><br>Película “Cadena de Favores”<br><br>**Actividad 9:**<br><br>Evalúa el impacto e las | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | actividades ejecutadas<br><br>Analiza Indicadores de gestión<br><br>**Actividad 10:**<br><br>Informe de evaluación de las actividades propuestas<br><br>Entrega de la propuesta a la pyme | | | |
| | | **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**<br>**Realizar** ensayo, sobre la fábula sobre servicio ¿eres pato o águila?<br><br>Elaborar galería de arte de | **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que | **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**<br><br>Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos | **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**<br>Observación directa en ambiente natural de trabajo<br>Simulación de situaciones |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | tipología de clientes<br><br>Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME<br><br>Realizar matriz de tipos de comunicación y leer y analizar "El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio"<br><br>Desarrollar tes de personalidad<br><br>Elaborar los protocolos de atención presencial y | visitan la Organización**.**<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Elabora Protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno) | de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.<br>Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.<br>Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones. | Valoración de productos terminados o en proceso<br>Formulación de preguntas<br>Lista de chequeo o verificación<br>Búsqueda y análisis de información<br>Tareas individuales, Investigaciones<br>Exposiciones del instructor<br>Debates<br>Solución de casos aprendizaje basado en problemas<br>Análisis y discusión en grupos. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | virtual para incluirlos en el manual de procesos de servicio al cliente de la PYME. | para la PYME. | | |
| | | **Generar nómina de salarios y compensaciones.**<br><br>Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña. | **Generar nómina de salarios y compensaciones.**<br><br>Nomian formulada en xecel, completamente automátizada | **Generar nómina de salarios y compensaciones.**<br><br>Resultados de aprendizaje d ela competencia (RAPS) | **Generar nómina de salarios y compensaciones.**<br><br>Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .**

- ✓ **Appointment**: an arrangement to meet someone at a particular time and place.
- ✓ **Assistant**: Someone who helps someone else do their job.
- ✓ **Budget**: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

- ✓ **Business**: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.
- ✓ **Business card**: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.
- ✓ **Candidate**: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.
- ✓ **CEO**: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.
- ✓ **Client**: someone who pays for services or advice from a professional person or organization.
- ✓ **Colleague**: someone you work with, used especially by professional people or managers.
- ✓ **Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)**: Conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- ✓ **Competitor**: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
- ✓ **Deadline**: date or time by which you have to do or to complete something.
- ✓ **Download**: to move computer software or information from one computer to another.
- ✓ **Earn**: to be paid a particular amount of money for the work you do.
- ✓ **Employee**: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.
- ✓ **Consultant**: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.
- ✓ **Consumer**: a person who buys goods, products and services for their own use.
- ✓ **Export**: to send and sell things to another country.
- ✓ **Feedback**: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.
- ✓ **Goods**: things that are made for people to buy.
- ✓ **Hire**: to pay someone to work for you.
- ✓ **Human resources**: the department in a company that deals with employing and helping people.
- ✓ **Leadership**: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.
- ✓ **Manager**: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.
- ✓ **MBA**: Master of Business Administration.
- ✓ **Presentation**: an event at which someone explains an idea to a group of people.
- ✓ **Sales**: the part of a company that deals with selling products.

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**

- ✓ **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. La evaluación también se refiere al proceso de determinar el valor o la significación de una actividad, política o programa. Se trata de una apreciación, tan sistemática y objetiva como sea posible, de una intervención para el desarrollo planeada, en curso o concluida.
- ✓ **Evaluación conjunta:** Evaluación en la que participan distintas entidades donantes y/o asociados.
- ✓ **Evaluación de conjunto:** Evaluación de un conjunto de actividades, proyectos y/o programas relacionados entre sí.
- ✓ **Evaluación de procesos:** Evaluación de la dinámica interna de los organismos de ejecución, sus instrumentos de política, sus mecanismos de prestación de servicios, sus procedimientos de gestión y los vínculos que existen entre todos estos componentes.
- ✓ **Evaluación de programas:** Evaluación de un conjunto de intervenciones estructuradas para alcanzar objetivos específicos de desarrollo a nivel global, regional, de país o sectorial.
- ✓ **Evaluación de proyectos:** Evaluación de una intervención individual para el desarrollo que tiene por objeto alcanzar objetivos específicos con recursos especificados y dentro de calendarios de ejecución determinados, a menudo enmarcada en un programa más amplio de los resultados y las repercusiones, y extraer conclusiones que puedan ser útiles para otras intervenciones.
- ✓ **Evaluación externa:** Evaluación de una intervención para el desarrollo realizada por entidades y/o individuos ajenos a los organismos donantes y de ejecución.
- ✓ **Evaluación formativa:** Evaluación cuyo objeto es mejorar el desempeño y que generalmente se realiza durante la fase de implementación de un proyecto o programa. Nota: También pueden realizarse evaluaciones formativas por otras razones como la verificación del cumplimiento, por exigencias legales o como parte de una iniciativa de evaluación de mayor envergadura. Término conexo: evaluación de proceso.
- ✓ **Evaluación interna:** Evaluación de una intervención para el desarrollo realizada por una unidad y/o personas que dependen de la gerencia o dirección de un organismo donante, asociado o de ejecución.
- ✓ **Evaluación participativa:** Método de evaluación en la que los representantes de entidades y partes interesadas (incluidos los beneficiarios) trabajan conjuntamente en el diseño, implementación e interpretación de una evaluación.
- ✓ **Fiabilidad:** Es la coherencia de los datos y los juicios de evaluación, y la medida en que se puede confiar en ellos, con referencia a la calidad de los instrumentos, procedimientos y análisis empleados para recopilar e interpretar datos de evaluación.Nota: La información de una evaluación es fiable si observaciones repetidas utilizando instrumentos similares, en condiciones similares dan lugar a resultados similares.
- ✓ **Gestión basada en resultados:** Estrategia de gestión que se centra en el desempeño y el logro de productos, efectos e impacto. Término conexo: marco lógico.
- ✓ **Hallazgo:** (Constatación) Un hallazgo (o una constatación) utiliza evidencias obtenidas de una o más evaluaciones para realizar afirmaciones basadas en hechos.

- ✓ **Herramientas analíticas:** Métodos empleados para procesar e interpretar información durante una evaluación.
- ✓ **Herramientas de recolección de datos:** Metodologías empleadas para identificar fuentes de información y recopilar datos durante una evaluación.
- ✓ **Revisión:** Evaluación de los resultados de una intervención, periódicamente o de manera ad hoc.
- ✓ **Seguimiento:** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos asignados.
- ✓ **Seguimiento del desempeño:** Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos.

**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

- ✓ **Bienestar laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Docente y Directivo Docente, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.
- ✓ **Calidad de vida:**La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los docentes y directivos docentes junto con su grupo familiar.
- ✓ **Clima organizacional:**Se refiere a la percepción de los servidores docentes y directivos docentes, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades y el Sector Educativo en general.
- ✓ **Cultura organizacional:**Representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.
- ✓ **Desarrollo de carrera:** Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del Servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.
- ✓ **Educación formal:** Programas impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.
- ✓ **Estímulos e incentivos:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores docentes y directivos docentes a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

- ✓ **Gerencia del cambio:** La Gerencia del Cambio es un proceso de reflexión, decisiones personales y acciones concertadas sin ninguna clase de presión, para asumir con seguridad y comodidad las variaciones en las condiciones internas y externas en el ámbito tanto laboral como personal.

- ✓ El cambio no es fácil, ya que, por lo regular, hace salir a las personas de un ámbito que les da seguridad y comodidad para obligarlas a ser y a hacer las cosas de forma diferente, lo cual casi siempre les implica un riesgo. Sin embargo, es la condición para lograr cada vez más calidad de vida.
- ✓ **Recreación y cultura:** Instrumentos de equilibrio para la vida del docente y directivo docente que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.
- ✓ **Salud ocupacional:** Programa que tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los docentes y directivos docentes, en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.
- ✓ **Seguridad social integral:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el dicente, directivo docente y en general la Comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

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

- ✓ **Actitud.** es la expresión de un estado de ánimo de una persona. es propio de los seres humanos, se refleja en su comportamiento, postura corporal, gestos y palabras en determinadas circunstancias.
- ✓ **Asertividad.** es un estilo de comunicación que posibilita la interacción social con el otro, permite expresar opiniones de una manera equilibrada, es decir, sin ser agresivo, pero sin llegar a hacer pasivo.
- ✓ **Comunicación.** es la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. es el trato o correspondencia que se hace entre dos o más personas. los elementos que intervienen en ella son el emisor, el receptor y el código.

- ✓ **Cortesía.** la cortesía es un acto de la conducta humana que demuestra atención, respeto o estima. se expresa con gestos y manifestaciones de una persona hacía otra como partes de la interacción que se establece en la relación social.
- ✓ **CRM.** proviene de las siglas customer relationship management, hace parte del proceso de mercadeo de una empresa, es la gestión de comunicación, comercialización, promoción y atención que se realiza con el cliente a través de los medios tecnológicos. para ello se utilizan software especializados.
- ✓ **Protocolo.** el protocolo es una herramienta estratégica que contiene una serie de reglas de comportamiento a seguir en una organización o proceso, tiene pautas e instrucciones diferenciadas según sea necesario en cada tipo de situación (interno y externo).

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

- ✓ Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
- ✓ Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.
- ✓ Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- ✓ Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- ✓ Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.
- ✓ Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la

diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

- ✓ Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.
- ✓ Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.
- ✓ Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- ✓ Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- ✓ Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- ✓ Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

- ✓ Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

- ✓ Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

- ✓ Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.

- ✓ Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario.

- ✓ Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

- ✓ Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

- ✓ Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

- ✓ Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- ✓ Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

- ✓ Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

- ✓ Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
- ✓ Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

- ✓ Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

- ✓ Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de

horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

- ✓ Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

- ✓ Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

- ✓ Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

- ✓ Salario: Es la retribución ordinaria y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

- ✓ Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

- ✓ Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

- ✓ Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.
- ✓ Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

- ✓ Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

- ✓ Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

- ✓ Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

- ✓ Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

- ✓ Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

- ✓ Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

- ✓ Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

- ✓ Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

**6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

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

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**


- Chiavenato I (2007). Administración de Recursos Humanos. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A.

- Jones G. y George, J. 2014. Administración contemporánea. Mc Ggraw Hill. México
- Pavía Sánchez, I. (2012). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). IC Editorial.
- Prieto Bejarano, P. G. (2013). Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal (Bachelor's thesis, Universidad de Medellín).
- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
- Abuchaibe,R. Los retos de RRHH para el 2022 (marzo 29,2022) https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/rafael-abuchaibe-2742988/los-retos-de-rrhh-para-el-2022-3330385
- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
- Jones G. y George, J. 2014. Administración contemporánea. Mc Ggraw Hill. México
- López P.,L, Parra A., M y Rubio G., G 2020 Gerencia del Talento Humano. Ediciones de la U
- Universidad la Gran Colombia. Normatividad vigente Bienestar Laboral (Periodo2019-2020) https://www.studocu.com/co/document/universidad-la-gran-colombia/analisis-y-bienestar-economico/normatividad-vigente-bienestar-laboral/5281067


**210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**


- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México.


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

- ACEVES Jesús (2013). “Importancia de la calidad del servicio al cliente para el funcionamiento de las
- empresas”, Revista el Buzón de Pacioli.
- ANFITRIONES TURISMO (2009). “Buenas Prácticas para la atención al cliente- Restaurantes”, Cultura del Detalle.
- DE GASPERIN Roberto (2005). “Comunicación y Relaciones Humanas”, Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.
- FAJARDO Gloria (2016). “Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional”, U. Jorge Tadeo Lozano
- Guía Técnica Colombiana GTC 185
- SEELBACH, Germán (2.012), “Teorías de la personalidad”, tercer milenio.
- SEÑAL COLOMBIA (2015). “Cartilla protocolo de atención al Ciudadano”, Sistema de medios públicos.


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


- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Alles M., (2009) Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Editorial Garnica.
- Bollhander George W, Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Carol Yolima Prieto Caballero<br><br>Angela Del Rosario Sánchez Sánchez<br><br>Diana Milena Rodríguez Rodríguez<br><br>Gina Liceth Mendoza Montes.<br><br>Diego Fernando Reyes Pedraza | Instructores | SENA Centro de Gestión Administrativa | 22 de septiembre 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: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: II - Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas,y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Competencia:

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

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

  240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- Resultados de Aprendizaje:
- 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
  24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.

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

  24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las

circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

24020150006 24020150011 Asumir los derechos y deberes con base en las leyes y la normatividad institucional en el marco de su proyecto de vida.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas.

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

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

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

  21010102303 gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.

  21010102304 consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. PRESENTACIÓN

La gestión empresarial es la habilidad que tienen los líderes o directivos para organizar, guiar y administrar todos los recursos de una empresa para alcanzar los objetivos financieros, productivos y de crecimiento, teniendo en cuenta a sus colaboradores como uno de los elementos más importantes.

Una persona con buen liderazgo es también un buen gestor empresarial. Estar al frente de una empresa no es nada sencillo. Se debe poner atención en muchas actividades y algunas, por ser urgentes, no dejan espacio para encargarse de las importantes.

Todos estos aspectos se contemplan en la gestión empresarial, los cuales permiten mejorar el rendimiento al manejar un esquema de prioridades de todos los asuntos que es conveniente atender, independientemente de las urgencias que surgen de pronto.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Instructora Alexandra Camelo Bohorquez**
**240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**

**Descripción de la actividad:** Como actividad de Inicial se plantea a traves de unas serie de preguntas reflexionar sobre lo siguiente:

1. ¿Qué entiende por ética, moral y valor?

2. ¿Qué valores de su familia le llaman más la atención y por qué?

3. ¿Ha notado en su entorno antivalores? Explique su respuesta.

4. En su entorno social y laboral ¿qué valores se destacan más?

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

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Debate, lluvia de ideas, Autoevaluación.

**Materiales de formación:** hojas, Cuestionario, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

**Material de apoyo:** Cuestionario

**Duración de la actividad:** 3 horas.

**Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano.**

**Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**

Objetivo:

Promover la comprensión de los conceptos básicos de inventarios y su importancia dentro de la gestión empresarial.

Instrucciones:

Responde las siguientes preguntas de manera reflexiva y detalla tus pensamientos en cada una. Estas preguntas no tienen una respuesta correcta o incorrecta; lo importante es reflexionar sobre la relevancia y el impacto de los inventarios en las operaciones de una empresa.

1.Describe con tus propias palabras qué es un inventario y qué elementos consideras que lo componen.

2.Analiza sobre las consecuencias que podría tener para una empresa no gestionar correctamente su inventario.

3.Imagina que eres responsable del inventario en una tienda. ¿Qué aspectos considerarías clave para asegurarte de que el inventario esta bien gestionado? Piensa en aspectos como la frecuencia de revisión, el tipo de productos, la tecnología utilizada.

4.¿Cómo crees que un mal manejo del inventario podría afectar la satisfacción del cliente?

5.Reflexiona sobre cómo un inventario bien gestionado podría contribuir a la eficiencia operativa y al beneficio económico de una empresa.

6. Menciona algunos métodos que hayas escuchado o utilizado anteriormente y reflexiona sobre sus ventajas y desventajas.

7.Reflexiona sobre el impacto de las tecnologías de la información en los procesos de inventario y cómo han facilitado o complicado la gestión.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapas mentales y conceptuales, aprendizaje colaborativo.

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: Referencia bibliográfica y electrónica proporcionadas durante la actividad.

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

**Instructora: Carol Yolima Prieto caballero**

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

Las empresas dependen en gran medida de las disposiciones establecidas por el estado y de las diferentes alianzas que se hacen con otros países. Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Cuál considera que debe ser la actitud que debe tomar el ser humano frente a las nuevas dificultades que presenta un mundo nuevo, después de la pandemia, en donde a tecnología y el conocimiento ofrecen nuevas oportunidades de reinventarse cada dia como manera de enfrentar una crisis económica mundial?

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

El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, se construyó con el propósito de facilitar la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, es por esto que el aprendiz durante el desarrollo de la competencia de Coordinar el Talento Humano de manera transversal, logre articular conocimientos, destrezas, habilidades, administrativos y de manejo del talento humano, apoyados con alto sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos y procedimientos, en las organizaciones. “Si hiciésemos todas las cosas de las que somos capaces, nos asombraríamos (Thomas Edison)”.

Una actividad importante de la administración y dirección del personal en las empresas es la capacitación y desarrollo del personal, que estriba principalmente en que la misma dinámica empresarial y el cambio constante que sufren las organizaciones requieren contar con personal preparado y con los conocimientos y habilidades suficientes para enfrentar esos cambios. Es por esto que en toda organización debe existir un proceso de formación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos que permita adecuar y absorber el desarrollo tecnológico, la creación de nuevos productos, servicios y la transformación constante de la propia empresa.

Como Tecnólogo de Gestión Administrativa tendrá que definir y proponer un programa de capacitación basado en las políticas, contexto y tipo de empresa en que desarrolle sus funciones. El objetivo de esta competencia es desarrollar las habilidades y destrezas para definir de manera objetiva las necesidades de capacitación y proponer un programa, que esté acorde a las políticas y metas organizacionales.

Desde hace muchos años se viene afirmando que la educación es ante todo un continuo y permanente proceso de comunicación que no siempre podemos reducir a una relación presencial y escolar, ya que el ser humano está aprendiendo cualquiera sea la situación y el lugar en que se encuentre . Si bien es cierto que con el surgimiento de la escuela se dió la tendencia

a cerrar el ámbito del proceso de la comunicación educativa y a tornarse en una exclusividad de aquella, con el paso de los siglos y el desarrollo de las ciencias y técnicas de la comunicación el asunto se ha replanteado totalmente. Este replanteamiento ha permitido que las posibilidades educativas crezcan en la misma proporción en que se desarrollan los medios , lo cual ha contribuido a que se cuestione también la simple relación presencial entre emisor (profesor) y receptor (alumno) como la única y más efectiva manera de aprender. Así que se relacionan los elementos principales de la comunicación para ejecutarlos en pareja.

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

**Instructora Alexandra Camelo Bohorquez**
**240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**

**Descripción de la actividad**: Contextualizar los conceptos de Ética, Moral y Valores, Articular el Proyecto de vida, a través de la identificación de Dofa Personal, árbol de vida, de esta manera generar un proceso de Autoestima y promover la inteligencia emocional, para llegar a concretar un trabajo en equipo de forma adecuada. También se identificará la utilización de recursos de las ideas de negocio.

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

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda, mapa mental, Mapa Conceptual, Lluvia de ideas, Estudios de caso, Investigación, Trabajo Colaborativo, Trabajo en equipo, Talleres

**Materiales de formación:** hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

**Material de apoyo:** Guias, videos, ejercicios prácticos.

**Duración de la actividad:** 20 horas.

**Instructora Silvana Cisneros.**

**Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo**

A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la gestión integral de inventarios, enfocándose en las mejores prácticas para su control y optimización dentro de la organización. Los aprendices desarrollarán un plan de gestión de inventarios que incluirá la selección de métodos adecuados para el manejo de existencias y la evaluación de tecnologías de información que faciliten estos procesos. Las temáticas a desarrollar son:

1.Inventarios según la NIC 2 y la sección 13 de NIIF para pymes

2.Gestión de Inventarios

3. Sistema y método de inventario periódico

4.Sistema y método de inventario permanente

5.Sistema de costeo

6.Ficha técnica y Proceso de producción

7.Proyección de costos, gastos, ventas y utilidad para un año

8. Representación visual de datos en un formato legible por máquinas

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, simulación, mapas mentales y conceptuales, talleres prácticos, aprendizaje colaborativo.

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: Referencias bibliográficas y electrónicas incluidas en cada diapositiva presentada durante los encuentros.

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

**Instructora: Carol Yolima Prieto caballero**

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

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

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

Semana 4 y 5: Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.

Semana 6: Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento.

Semana 6: Evaluación primer corte.

Semana 7: Describir una casa o entorno laboral. presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progresivo, expresiones de servicio al cliente.

Semana 8: Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral y según la profesión.

Semana 9: Misión, visión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía

Semana 10: Entregables

**3.3 Actividades de apropiación:**

**Instructora Alexandra Camelo Bohorquez**
**240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**

**Descripción de la actividad:** Identificar los valores corporativos de la idea de negocio, Reconocer su proyecto de vida, promover espacios de autocuidado por medio de reconocer su autoestima con inteligencia emocional, para así llegar a un ambiente de trabajo en equipo y colaborativo con buenas relaciones interpersonales. Reconocer en una empresa todo lo relacionado con los recursos de medio ambiente para la idea de negocio.

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

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Infografias, mapa mental, debate, simulacro, Mapa Conceptual, Lluvia de ideas, Estudios de caso, Investigación, Trabajo Colaborativo, Trabajo en equipo, Talleres.

**Materiales de formación:** hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

**Material de apoyo:** Talleres, lecturas, video.

**Evidencias de aprendizaje:** Valores Corporativos, Proyecto de Vida, Árbol de vida, Dofa personal, Test Autoestima, Ejercicio Practico de Inteligencia Emocional, Trabajo en equipo, Medio Ambiente-Recursos.

**Instrumentos de evaluación:** Cuestionario.

**Duración de la actividad:** 40 horas.

**Instructora Silvana Cisneros.**

**Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**

Descripción de la actividad: Querido aprendiz, ahora que has tenido la oportunidad de reconocer la importancia y relevancia del contenido presentado en esta guía, queremos invitarte a profundizar en tu proceso de aprendizaje mediante una serie de actividades que te permitirán consolidar y aplicar los conocimientos adquiridos. Estas actividades están diseñadas para ser desarrolladas de manera individual, grupal y desescolarizada, lo que te brinda la flexibilidad para trabajar tanto en equipo como de manera autónoma, y en entornos que fomenten tu comodidad y creatividad.

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

– Plan de Gestión de Inventarios aplicado a la idea de negocio.

-Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la

normatividad vigente. – Determinar el sistema y método de inventarios que se implementará en la idea de negocio.

-Consolidar la información del comportamiento de los inventarios. – Crear un sistema de costeo, preparar una ficha técnica, y definir el proceso de producción. Además, realizar una proyección de costos, gastos, ventas y utilidad para un año en la idea de negocio. Luego, elaborar un informe que incluya todos los detalles, con análisis, conclusiones y recomendaciones para mejorar el uso de recursos y aumentar la rentabilidad del negocio.

-Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. – Diseñar un sistema de códigos de barras para los productos que se comercializarán en la idea de negocio.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, simulación, mapas mentales y conceptuales, talleres prácticos, aprendizaje colaborativo.

Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, 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: Presentaciones de PowerPoint que se entregan en cada sesión de formación.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento y desempeño

Instrumentos de evaluación: Cuestionarios, lista de chequeo

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

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Instructora Alexandra Camelo Bohorquez**
**240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**

**Descripción de la actividad:** Elaboración de Entregable de la competencia en el área de Ética, con el propostio de dar a conocer el Código de Ética incluyendo los valores corporativos para la ide a de negocio.

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

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Entrenamiento por simulación, juego de rol, mesa redonda, lluvia de ideas, focus group, debate dirigido, listas de chequeo.

**Materiales de formación:** hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

**Material de apoyo:** Talleres, videos, lecturas.

**Duración de la actividad:** 17 horas.

**Instructora Silvana Cisneros.**

**Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**

Descripción de la Actividad:

¡Felicitaciones, estimado aprendiz! Luego de haber construido una sólida base de conocimientos teóricos y prácticos en colaboración con sus compañeros e instructor, ha llegado el momento de poner a prueba todo lo que ha asimilado a lo largo de esta guía, este es un paso crucial en tu proceso de aprendizaje, donde tendrás la oportunidad de demostrar tus habilidades, aplicar los conceptos aprendidos, y reflexionar sobre tu progreso.

Para ello, te invitamos a desarrollar las siguientes actividades propuestas por tu instructor, estas tareas están diseñadas para desafiar tu comprensión y permitirte aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos, es tu oportunidad de evidenciar tu dominio de los temas tratados, así como de identificar áreas donde puedas seguir mejorando.

Aborda cada actividad con dedicación y esfuerzo, utilizando todos los recursos y herramientas que has aprendido, recuerda que tu instructor está disponible para guiarte y brindarte retroalimentación, asegurando que aproveches al máximo esta experiencia de aprendizaje.

¡Estamos seguros de que lograrás demostrar todo tu potencial! Adelante con el desarrollo de esta actividad. Análisis del entorno de la idea de negocio relacionado con la Gestión de inventarios, el manejo de los inventarios, costos, precio de venta., proveedores, clientes, codificación.

Ambiente requerido: Sala virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje Materiales de formación: Guías de aprendizaje, 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: Referencias bibliográficas y electrónicas incluidas en cada diapositiva presentada durante los encuentros.

Evidencias de aprendizaje: Producto

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 7 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 27 horas

**Instructora: Carol Yolima Prieto caballero**

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

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:

Comprender textos en inglés

Presentación de un folleto en inglés de la misión, visión y objetivos de la pyme de acompañamiento.

Coordinar las actividades de talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Caracterización proceso - planeación y formulación del proceso de Talento Humano

**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 |
|---|---|---|---|---|---|
| II - Planeación | Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas,y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que | **240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**<br><br>1. Conceptos de Ética, Moral y Valores Corporativos.<br><br>2. Árbol de vida<br><br>3. Dofa personal.<br><br>4. Proyecto de vida.<br><br>5. Autoestima. | **240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Ética, moral, Inteligencias múltiples, Medio ambiente, Inteligencia emocional, toma de decisiones, nuevo Proyecto de vida. | **240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**<br><br>Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia. | **240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**<br><br>Mapa Conceptual<br><br>Mapa Mental<br><br>Lluvia de ideas<br><br>Listas de Chequeo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | 6. Inteligencia Emocional.<br><br>7. Trabajo en equipo.<br><br>8. Medio ambiente.<br><br>9. código de ética para la idea de negocio.<br><br>10. Juicios de Evaluación | **Evidencias de Desempeño:**<br><br>Elaboración de proyecto de vida nuevo, identificación de valores corporativos, Proyecto de vida, propuesta ambiental para la idea de negocio.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Código de Ética para la idea de negocio con propuesta ambiental. | Solidaridad según principios y valores universales.<br><br>Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos<br><br>productivos y sociales. | Estudios de caso<br><br>Investigación<br><br>Trabajo Colaborativo<br><br>Trabajo en equipo<br><br>Talleres<br><br>Flujogramas<br><br>Mapa de procesos<br><br>Juego de Roles |
| | | **Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**<br><br>• Implementar las normas de contabilidad para asegurar que los inventarios se valoren correctamente y se presenten de | **Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>El aprendiz interpreta de manera precisa los elementos clave en la gestión de inventarios y su | **Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**<br><br>Diligencia instrumentos señalados por la organización para actualizar el sistema de control de | **Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**<br><br>No formales:<br><br>Formulación de preguntas<br><br>Semiformales: Talleres en |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | manera precisa en los estados financieros.<br><br>• Desarrollar un sistema de gestión de inventarios que optimice el nivel de stock, reduzca el costo de mantenimiento de inventarios, y asegure que la empresa pueda satisfacer la demanda sin incurrir en desabastecimientos ni en exceso de inventario.<br><br>• Implementar un sistema de inventario para un seguimiento continuo de las existencias.<br><br>• Establecer un sistema de costeo que permita calcular el costo de los productos de manera precisa.<br><br>• Desarrollar fichas técnicas | valoración según las normativas vigentes. Comprende y aplica las normativas de inventarios asegurando la correcta valoración y presentación de inventarios en los estados financieros.<br><br>Tiene un dominio claro del proceso de costeo, la elaboración de fichas técnicas, el proceso de producción, la proyección de costos, gastos, ventas y utilidades para un año, y la representación visual de datos en un formato legible por máquinas.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Demuestra un dominio claro del proceso de | inventarios frente a la cantidad de los objetos, referencias y características en la rotación de<br><br>Actualizar el sistema de inventario de la organización de acuerdo con el flujo de objetos.<br><br>Costea los objetos por lotes, unidades, secciones y líneas.<br><br>Revisa las listas de productos y el valor asociado a cada uno de ellos en inventarios para su respectivo | Hoja de cálculo Excel.<br><br>Análisis de casos<br><br>Mapa conceptual<br><br>Mapa mental<br><br>Prueba escrita de conocimientos<br><br>Juego de roles.<br><br>Formales:<br><br>Observación sistemática<br><br>Lista de chequeo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | detalladas para cada producto.<br><br>•Realizar una proyección financiera anual que incluya estimaciones de costos, gastos, ventas y utilidad.<br><br>•Implementar sistemas de codificación, como códigos de barras | costeo, la elaboración de fichas técnicas, y el desarrollo del proceso de producción. Además, muestra habilidad en la proyección de costos, gastos**,** ventas y utilidades para un año, así como en la representación visual de datos en un formato legible por máquinas, lo que evidencia su capacidad para aplicar estos conocimientos de manera efectiva en un contexto práctico.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Análisis del entorno de la idea de negocio relacionado con la Gestión de inventarios, el manejo de los inventarios, costos, precio de venta., proveedores, | registro en el sistema.<br><br>Consolida y actualiza la valoración de los inventarios en el instrumento o sistema respectivo. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | clientes, codificación. | | |
| | | **240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.**<br><br>Semana 1: Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto. Semanas 2 y 3: Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. | **240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora.<br><br>Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.<br><br>Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de | **240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.**<br><br>Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br><br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.<br><br>Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. | **240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.**<br><br>Encuestas<br>Lista de chequeo<br>Sustentaciones Grupales<br><br>Presentaciones Ejecutivas<br><br>Evidencias de Producto<br>Portafolio<br>Cuestionario de evaluación<br>Talleres Prácticos<br>Observación<br>Estudios de Casos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Preposiciones de lugar.<br>Semana 4 y 5: Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral.<br>Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.<br>Semana 6: Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are).<br>Preposiciones de lugar y movimiento.<br>Semana 6: Evaluación primer corte.<br>Semana 7: Describir una casa o entorno laboral. presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progresivo, expresiones de | Salud, Trabajo y Medio Ambiente e identifica la normatividad legal vigente.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Hace un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés.<br>Presenta oralmente la compañía donde labora y las actividades que hace diariamente.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Folleto con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. (direccionamiento estratégico)<br>Presentación final misión, visión y objetivos de la empresa | Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas sobre si mismo. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | servicio al cliente.<br>Semana 8: Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral y según la profesión.<br>Semana 9: Misión, visión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía<br>Semana 10: Entregables | | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Código de bioética. Guía de conducta en el ejercicio profesional, a fin de resolver diferencias en la prestación de los servicios a los enfermos y sus familiares, así como entre personas y profesionales que intervienen en acontecimientos de la vida, particularmente relacionados con la medicina y la salud.

Código de conducta. Guía de comportamiento o conducta que delimita la actuación del personal en situaciones concretas, atendiendo a las funciones y actividades propias de la institución.

Consentimiento válidamente informado. Autorización que expresa, firma y documenta oficialmente el paciente o sus responsables legales ante testigos, para la realización en su persona de procedimientos o maniobras diagnósticos, terapéuticos o referidos a su participación en proyectos de investigación, habiendo sido informado previamente de manera amplia y comprensible de los beneficios, riesgos o complicaciones que pudieran presentarse.

Equidad y justicia. Valores sociales referentes a la distribución equitativa de recursos y servicios, en este caso para la atención de la salud, sin distinción de edad, género, grupo social, ideología y credo, estado de salud

o enfermedad.

Ética. Parte de la filosofía que trata de la moral. Es la ciencia del fin al que debe dirigirse la conducta del hombre y de los medios para lograrlo, de acuerdo con la naturaleza humana; es también la ciencia del impulso de la conducta humana.

Ética profesional. Los principios de una conducta apropiada acerca de los derechos y obligaciones del profesional, las relaciones con los pacientes o consumidores y colegas de profesión, así como las acciones del profesional y las relaciones interpersonales con las familias del paciente.
Integridad. Ceñir la conducta pública y privada, de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad. En la atención de la salud la aplicación oportuna y experta del conocimiento, destrezas y habilidades técnicas y humanísticas, vigentes y comúnmente aceptadas.

Justicia. Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

Moral. Conducta dirigida o disciplinada por normas. La moral, objeto de la ética, manda o prohíbe todo lo que el derecho ordena o prohíbe.

Principio. Fundamento de un razonamiento. Lo que contiene en sí la razón de alguna otra cosa. Máximas para la que cada cual se rige.

Respeto. Considerar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.

Valores. Principios morales rectores internos que guían la conducta de las personas.

**Instructora Silvana Cisneros.**
**Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**

Inventario: Conjunto de bienes o productos que una empresa tiene almacenados para vender o utilizar en su proceso de producción.
Inventario Periódico: Sistema de inventario en el que se realiza un conteo físico de los productos a intervalos regulares (mensual, trimestral, anual), para ajustar los registros contables de las existencias.
Inventario Permanente: Sistema de inventario en el que se mantiene un registro continuo de las entradas y salidas de productos, permitiendo conocer en tiempo real la cantidad de inventario disponible.
Costo de Inventario: Suma de todos los costos asociados con la adquisición, almacenamiento y manejo de inventarios. Incluye costos de adquisición, almacenamiento, y obsolescencia.
Rotación de Inventario: Medida que indica cuántas veces se ha vendido o utilizado el inventario durante un período determinado. Se calcula dividiendo el costo de ventas entre el promedio de inventario.

Punto de Reorden: Nivel de inventario en el que se debe realizar un nuevo pedido para evitar el desabastecimiento. Se calcula considerando el tiempo de entrega y la demanda durante ese tiempo.
Stock de Seguridad: Cantidad adicional de inventario que se mantiene para prevenir faltantes debido a incertidumbres en la demanda o en los tiempos de entrega.
Sistema de Costeo: Método utilizado para determinar el costo de los productos, ya sea mediante costeo por absorción, costeo variable, o basado en actividades (ABC).
Código de Barras: Representación visual de datos en un formato legible por máquinas, que se utiliza para identificar y rastrear productos en un sistema de inventario.
Ficha Técnica: Documento que detalla las especificaciones técnicas y características de un producto, incluyendo materiales, procesos de fabricación, y estándares de calidad.
Obsolescencia de Inventario: Situación en la que los productos almacenados pierden su valor o utilidad debido a cambios en la demanda, tecnología, o moda, lo que puede llevar a pérdidas para la empresa.
Almacenamiento: Proceso de guardar y manejar productos en un almacén o depósito, asegurando su conservación y acceso para la venta o producción.
Valoración de Inventarios: Método para determinar el valor de los inventarios en los estados financieros, utilizando técnicas como FIFO (First In, First Out), LIFO (Last In, First Out), o costo promedio.
Stock Máximo: Cantidad máxima de inventario que se debe mantener en almacenamiento para evitar sobrecarga de inventario y costos excesivos.
Inventario Inicial: Cantidad de productos que una empresa tiene al comienzo de un período contable.
Inventario Final: Cantidad de productos que una empresa tiene al final de un período contable, después de todas las ventas y usos.
Sistema ABC (Análisis de Pareto): Método de clasificación de inventarios que segmenta los productos en tres categorías (A, B, C) según su importancia o valor, donde el grupo A representa el inventario más valioso y el C el menos valioso.

**Instructora: Carol Yolima Prieto caballero**

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

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.
Assistant: Someone who helps someone else do their job.
Budget: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.
Business: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.
Business card: a card that shows a businessperson’s name, company, address, etc.
Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.
Client: someone who pays for services or advice from a professional person or organization.
Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.
Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST): Conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente.
Competitor: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.
Download: to move computer software or information from one computer to another.
Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.
Employee: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.
Consultant: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.
Consumer: a person who buys goods, products and services for their own use.
Export: to send and sell things to another country.
Feedback: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.
Goods: things that are made for people to buy.
Hire: to pay someone to work for you.
Human resources: the department in a company that deals with employing and helping people.
Leadership: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.
Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.
MBA: Master of Business Administration.
Presentation: an event at which someone explains an idea to a group of people.
Sales: the part of a company that deals with selling products.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

ADMINISTRACIÓN POR VALORES, KEN BLANCHARD

www.gestionhumana.com

Código ético: para qué sirve y qué beneficios aporta; 2018 – Disponible: https://capitalismoconsciente.es/blog/codigo-etico-sirve-beneficios-aporta/

Goleman, D. (1996). Inteligencia Emocional. Editorial Kairos.

HABILIDADES GERENCIALES, Desarrollo de destrezas competencias y actitud. ARROYO TOVAR Ruth, Ediciones ECOE

Inteligencias Múltiples, La Teoría en la Práctica. GARDNER HOWARD, PAIDOS

Sanz, A., & Villamarín, F. (1999). Autoeficacia, valor del incentivo y competencia personal. Barcelona: Universidad Autonoma de Barcelona.

**Instructora Silvana Cisneros.**

**Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.**

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

Díaz, H. (2018). Contabilidad general: Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Pearson.

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

Oracle. (s.f.). What is inventory management? Oracle. Recuperado el [24 de septiembre de 2024], de https://www.oracle.com/co/scm/inventory-management/what-is-inventory-management/

ducafichas.net. (n.d.). Ficha técnica. Recuperado el 24 de septiembre de 2024, de https://educafichas.net/ficha-tecnica/#Que_es_una_ficha_tecnica

Guerrero Salas, H. (2020). Inventarios: Manejo y control (2da ed.). Ecoe Ediciones.

MRPeasy. (n.d.). Costeo de productos. Recuperado el 24 de septiembre de 2024, de https://www.mrpeasy.com/blog/es/costeo-de-productos/

**Instructora: Carol Yolima Prieto caballero**

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


Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.

Foley Mark, New Total English Elementary Pearson Longman, New edition.

Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. ü

Hinkel, E. ed. 2002. New perspectives on grammar teaching in second language classrooms. Mahwah, NJ: L. Erlbaum. ISBN: 0-8058-3955-0.

Stempleski, S. and P. Arcario, eds. 1992. Video in second language teaching: Using, selecting, and producing video for the classroom. Alexandria, VA: TESOL. ISBN: 0-939791-41-2.


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Alexandra Camelo Bohórquez** | **Instructora** | **Jornada Fines de Semana** | **22 de septiembre de 2024** |
| | **Silvana Zoe Cisneros** | **Instructora** | | |
| | **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** | **Instructora** | | |

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

    - Competencia

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

    Resultados de aprendizaje

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

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

- Competencia

**240201502**-Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje

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

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

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

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

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

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

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

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

- Competencia

**210601014** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1

Resultados de aprendizaje

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

**21060101403** - Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

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

## 2. PRESENTACIÓN



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

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

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

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

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

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Proponer alternativas de solución.

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

**Ambiente requerido:** 401 CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

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

**Ambiente requerido**: 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

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

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

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad:  dos horas.

**240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita**

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

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

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

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

**Ambiente requerido**: convencional 805

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

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

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

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

**Instrumentos de evaluación:** Lista de verificación Observación sistemática.

**Duración de la actividad:** Ocho horas.

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

Proponer alternativas de solución

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

**Actividades de aprendizaje**

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

1.1. Discutir y generar conclusiones sobre las variaibes analizadas.

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

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

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

2.1.  Materias primas

2.2. Aditivos material y emmpaque

2.3. Servicios básicos

3. Elaboarar y exponer los estudios de: Localización

3.1. Macro-Localización

3.2. Micro-Localización

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

4.1. Tamaño del negocio

4.2. Proceso de producción

4.3. Costos de producción

4.5. Inversion en instaaciones maquinaria y equipo

5. Punto de equilibrio

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

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

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

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

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

**Ambiente requerido:**

- Ambiente asignado CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno
    2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias
3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor
5. Estrategia de producto

**Ambiente requerido**: 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

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

**Materiales de formación**: Computadores, cuadernos, tablero

**Material de apoyo**: Bibliografía y cibergrafía compartida

**Duración de la actividad**: 140 horas.

**Producir textos en inglés en forma oral y escrita**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Ambiente requerido: convencional 805

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

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

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

**Duración de la actividad:** 8 horas

### 3.3 Actividades de apropiación:

Proponer alternativas de solución.

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

**Ambiente requerido:** Ambiente asignado CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

**Ambiente requerido**: Ambiente 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

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

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

**Materiales de formación**: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

**Evidencias de aprendizaje**: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

**Instrumentos de evaluación**: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

**Duración de la actividad**: 140 horas

**Producir textos en inglés em forma oral y escrita**

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

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

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

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

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

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

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

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

**Ambiente requerido:** convencional 805

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

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

**Duración de la actividad:** 8 horas

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

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

**Ambiente requerido:** Ambiente asignado CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

**Ambiente requerido:** 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadores, cuadernos, lápices, esferos

**Material de apoyo:** Lectura de material bibliográfico sugerido

**Evidencias de aprendizaje:** Talleres, Actividades individuales y colaborativas

**Instrumentos de evaluación:** Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

**Producir textos en inglés em forma oral y escrita**

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

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

**Ambiente requerido:** convencional 805

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

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

**Material de apoyo:** videos youtube, diccionario,

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

**Instrumentos de evaluación:** video, rubrica evaluativa

**Duración de la actividad:** 8 horas

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

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planeación** | Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas | Proponer alternativas de solución Fase I<br><br>Notas bobr el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones | Proponer alternativas de solución Fase I<br><br>**Evidencia de conocimiento:**<br><br>Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica.<br><br>**Evidencia de desempeño:**<br><br>Demuestra habilidades | Proponer alternativas de solución Fase I<br><br>Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto<br><br>•Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado<br><br>•Elabora con precisión los estados<br><br>•Investiga con objetividad el | *Proponer alternativas de solución Fase I*<br><br>**No formales:**<br><br>Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.<br><br>**Formales:**<br><br>Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | | prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral.<br><br>**Evidencia de producto:**<br><br>Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia | mercado de acuerdo con la idea de negocio<br><br>•Identifica con objetividad las necesidades del cliente<br><br>•Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización.<br><br>Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas disponibles en la organización<br><br>•Presenta con objetividad los informes | listas de verificación para evaluar el desempeño<br><br>Aplicación de instrumentos de recolección información<br><br>Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles<br><br>Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | •Implementa con responsabilidad las alternativas de solución objeto de análisis | |
| | | Planear actividades | Planear actividades<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Comprende y aplica los distintos elementos que | Planear actividades<br><br>Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico<br><br>Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas<br><br>mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.<br><br>Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento | Planear actividades<br><br>Evaluaciones de conocimiento<br><br>Mapas mentales<br><br>Estudio de casos<br><br>Talleres prácticos<br><br>Listas de chequeo<br><br>Cuestionarios |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | hacen parte de la creación del plan de mercadeo.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio. | de los consumidores | |
| | **Producir textos en Inglés** | Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento : Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo | 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla elaboración de textos cortos.<br><br>2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME.<br><br>3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario.<br><br>4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme | **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas | Formación por proyectos.<br>Investigación<br>Socialización<br>Demostración<br>Juego de roles<br>Simulación<br>Debate<br>Mesa redonda<br>Ensayo<br>Plenaria<br>Discusión.<br>Análisis de casos.<br>Lista de chequeo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo. | (There was vs. There is).<br><br>5. Exposición sobre un proyecto de vida personal.<br><br>6. Proyección de la PYME de 5 a 10.<br><br>7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video.<br><br>8.Descripción de la historia de una Pyme.<br><br>9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización. | gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo).<br>*Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero.<br>**Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma.<br>**Evidencias de Producto:** Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proponer alternativas de solución Fase I

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

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

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

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

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

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

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

**Manejo de contaminantes:** Evalúa aspectos ambientales.

**Costos de producción:** Calcula los gastos asociados.

**Estimación general:** Evalúa la factibilidad técnica del proyecto

Planear actividades de mercadeo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Producir textos en inglés en forma oral y escrita**

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Export: To send and sell things to another country.

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

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

Law Firm: Company of lawyers.

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

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

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

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

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

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


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

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

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

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

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

Irreño M. (2017) Guia de aprendizaje SENA

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

Planear actividades de mercadeo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proponer alternativas de solución Fase I

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

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

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

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

Metodologia para la implementacion de buenas practicas de formulacion fondo emprender

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

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Sergio Andrés Galvis**<br>**Víctor Alfonso Salcedo**<br>**Carol Yolima Prieto Caballero** | **Instructor**<br>**Instructor**<br>**Instructora** | **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: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

    - Competencia

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

    Resultados de aprendizaje

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

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

- Competencia

**240201502**-Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje

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

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

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

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

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

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

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

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

- Competencia

**210601014** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1

Resultados de aprendizaje

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

**21060101403** - Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

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

## 2. PRESENTACIÓN



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

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

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

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

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

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Proponer alternativas de solución.

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

**Ambiente requerido:** 401 CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

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

**Ambiente requerido**: 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

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

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

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad:  dos horas.

**240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita**

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

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

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

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

**Ambiente requerido**: convencional 805

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

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

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

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

**Instrumentos de evaluación:** Lista de verificación Observación sistemática.

**Duración de la actividad:** Ocho horas.

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

Proponer alternativas de solución

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

**Actividades de aprendizaje**

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

1.1. Discutir y generar conclusiones sobre las variaibes analizadas.

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

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

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

2.1.  Materias primas

2.2. Aditivos material y emmpaque

2.3. Servicios básicos

3. Elaboarar y exponer los estudios de: Localización

3.1. Macro-Localización

3.2. Micro-Localización

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

4.1. Tamaño del negocio

4.2. Proceso de producción

4.3. Costos de producción

4.5. Inversion en instaaciones maquinaria y equipo

5. Punto de equilibrio

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

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

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

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

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

**Ambiente requerido:**

- Ambiente asignado CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno
    2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias
3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor
5. Estrategia de producto

**Ambiente requerido**: 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

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

**Materiales de formación**: Computadores, cuadernos, tablero

**Material de apoyo**: Bibliografía y cibergrafía compartida

**Duración de la actividad**: 140 horas.

**Producir textos en inglés en forma oral y escrita**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Ambiente requerido: convencional 805

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

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

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

**Duración de la actividad:** 8 horas

### 3.3 Actividades de apropiación:

Proponer alternativas de solución.

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

**Ambiente requerido:** Ambiente asignado CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

**Ambiente requerido**: Ambiente 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

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

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

**Materiales de formación**: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

**Evidencias de aprendizaje**: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

**Instrumentos de evaluación**: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

**Duración de la actividad**: 140 horas

**Producir textos en inglés em forma oral y escrita**

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

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

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

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

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

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

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

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

**Ambiente requerido:** convencional 805

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

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

**Duración de la actividad:** 8 horas

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

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

**Ambiente requerido:** Ambiente asignado CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadoras

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

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

Planear actividades de mercadeo

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

**Ambiente requerido:** 403 del CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

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

**Materiales de formación:** Computadores, cuadernos, lápices, esferos

**Material de apoyo:** Lectura de material bibliográfico sugerido

**Evidencias de aprendizaje:** Talleres, Actividades individuales y colaborativas

**Instrumentos de evaluación:** Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

**Producir textos en inglés em forma oral y escrita**

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

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

**Ambiente requerido:** convencional 805

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

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

**Material de apoyo:** videos youtube, diccionario,

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

**Instrumentos de evaluación:** video, rubrica evaluativa

**Duración de la actividad:** 8 horas

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

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planeación** | Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas | Proponer alternativas de solución Fase I<br><br>Notas bobr el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones | Proponer alternativas de solución Fase I<br><br>**Evidencia de conocimiento:**<br><br>Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica.<br><br>**Evidencia de desempeño:**<br><br>Demuestra habilidades | Proponer alternativas de solución Fase I<br><br>Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto<br><br>•Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado<br><br>•Elabora con precisión los estados<br><br>•Investiga con objetividad el | *Proponer alternativas de solución Fase I*<br><br>**No formales:**<br><br>Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.<br><br>**Formales:**<br><br>Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | | prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral.<br><br>**Evidencia de producto:**<br><br>Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia | mercado de acuerdo con la idea de negocio<br><br>•Identifica con objetividad las necesidades del cliente<br><br>•Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización.<br><br>Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas disponibles en la organización<br><br>•Presenta con objetividad los informes | listas de verificación para evaluar el desempeño<br><br>Aplicación de instrumentos de recolección información<br><br>Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles<br><br>Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | •Implementa con responsabilidad las alternativas de solución objeto de análisis | |
| | | Planear actividades | Planear actividades<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Comprende y aplica los distintos elementos que | Planear actividades<br><br>Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico<br><br>Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas<br><br>mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.<br><br>Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento | Planear actividades<br><br>Evaluaciones de conocimiento<br><br>Mapas mentales<br><br>Estudio de casos<br><br>Talleres prácticos<br><br>Listas de chequeo<br><br>Cuestionarios |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | hacen parte de la creación del plan de mercadeo.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio. | de los consumidores | |
| | **Producir textos en Inglés** | Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento : Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo | 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla elaboración de textos cortos.<br><br>2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME.<br><br>3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario.<br><br>4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme | **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas | Formación por proyectos.<br>Investigación<br>Socialización<br>Demostración<br>Juego de roles<br>Simulación<br>Debate<br>Mesa redonda<br>Ensayo<br>Plenaria<br>Discusión.<br>Análisis de casos.<br>Lista de chequeo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo. | (There was vs. There is).<br><br>5. Exposición sobre un proyecto de vida personal.<br><br>6. Proyección de la PYME de 5 a 10.<br><br>7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video.<br><br>8.Descripción de la historia de una Pyme.<br><br>9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización. | gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo).<br>*Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero.<br>**Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma.<br>**Evidencias de Producto:** Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proponer alternativas de solución Fase I

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

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

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

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

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

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

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

**Manejo de contaminantes:** Evalúa aspectos ambientales.

**Costos de producción:** Calcula los gastos asociados.

**Estimación general:** Evalúa la factibilidad técnica del proyecto

Planear actividades de mercadeo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Producir textos en inglés en forma oral y escrita**

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Export: To send and sell things to another country.

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

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

Law Firm: Company of lawyers.

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

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

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

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

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

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


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

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

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

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

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

Irreño M. (2017) Guia de aprendizaje SENA

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

Planear actividades de mercadeo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proponer alternativas de solución Fase I

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

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

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

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

Metodologia para la implementacion de buenas practicas de formulacion fondo emprender

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

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Sergio Andrés Galvis**<br>**Víctor Alfonso Salcedo**<br>**Carol Yolima Prieto Caballero** | **Instructor**<br>**Instructor**<br>**Instructora** | **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)** | | | | | |

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **22 de septiembre de 2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUEMANO** |
| **Modalidad de Formación** | **PRESENCIAL** |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **113305 - 10** |
| **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** |

Copia no cont

| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos** | **Regional y Centro de formación** |
|---|---|---|
| | **Carol Yolima Prieto Caballero, Angela Del Rosario Sánchez Sánchez, Diana Milena Rodríguez Rodríguez, Diego Fernando Reyes Pedraza, Gina Lizeth Mendoza Montes.** | **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO(Si el programa es de Titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( el nivel dependerá del programa en 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 Y FORMACIÓN | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| FASE 3. EJECUCIÓN. | Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productivas y servicios teniendo en cuenta las condiciones vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | **210201013- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.** | 210201013201- Sustentación las instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos corporativos, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los estándares de calidad y normatividad vigente.<br>210201013202- Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño para la evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, los normas vigentes y la política institucional<br>210201013203- Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización. | Seleccionar el instrumento de medición para realizar la evaluación de desempeño a los trabajadores de el empleo teniendo en cuenta:<br>Monitorear que la evaluación del desempeño cumplan los estándares de calidad, la normatividad vigente y política institucional<br>Presentar informe de los resultados de la evaluación del desempeño del personal teniendo en cuenta indicadores de gestión | Realizar análisis integral de la organización en cuanto a la evaluación del desempeño de personal<br>Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores.<br>Brindar soluciones de desempeño individual y por áreas | Sustentación los resultados para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos.<br>Aplica la metodología adaptada por la organización y el cronograma establecido, para la evaluación del desempeño laboral, características requeridas en los programas de evaluación del desempeño laboral. | 1.Presentación direccionamiento estratégicos y políticas de evaluación.<br>Historia de la evaluación del desempeño de personal.<br>Objetivos de la evaluación del desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y Comportamentales, Autoevaluación Repositorio.<br>3.Comunicación y feriete realimentación. Entrevista personal psicométrica y objetivos. Eficiencia, eficacia, efectividad. Repositorio. Procesos. Gerente del Talento Humano y la evaluación del desempeño. Psicograma.<br>4.Retroalimentación, que se realiza, quien realiza, cuando se realiza, como y con qué. Modelos de evaluación del desempeño: Esquema conceptual. Variables y tipos de variables a evaluar. Escalas de medición. Realizar ensaye, saber lo Hacia sobre servicio ,como pido a Aguila?<br>Rotacion gerente de arte de Espinjaja de clientes<br>Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME<br>Realizar matriz de tipos de comportamientos de la empresa "El capital humano es la atención al cliente y la calidad del servicio"<br>Desarrollar los de personalidad<br>Elaborar los protocolos de atención al cliente, teniendo en cuenta el tipo de cliente y el manual de procesos de servicio al cliente de LA PYME. | 60 | 60 | Evidencias de Conocimiento:<br>A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar los diferentes temáticas del programa de formación Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones<br>Evidencias de Desempeño:<br>Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumentos y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño, Seguimiento, control y dirección del informe. Desarrollar criterios de evaluación por competencias.<br>Evidencias de Producto:<br>Herramienta para la Evaluación del desempeño de los trabajadores de la PYME | Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones. | 956 | Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, Interacciones, Libro Vida y HDM, revista Ajo, Tablero, Marcadores, cuerdas, tijeras, tapiceros, borradores, memoria USB, marcadores, mutilaveros. | **Angela del Rosario Sánchez Sánchez** | |
| | | **210601010-Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con los objetivos de la organización.** | "210601010201-utilizar los aplicativos (software+hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.<br>210601010202-operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente, de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.<br>210601010203-proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, con o sin barrera lingüística, aplicando actitudes y valores, el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br>210601010204-proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.<br>210601010205-verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, de acuerdo, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.<br>210601010206-identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización." | "Personalidad<br>Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management<br>Comunicación<br>Empresa<br>Protocolos de los recursos de la empresa<br>Servicio<br>Etiqueta<br>Normas técnicas de gestión de calidad<br>Normas ISO de calidad 9000<br>Servicio al cliente<br>Perfil profesional<br>Tipos de clientes<br>Atención al cliente a través de diferentes medios tecnológica<br>CRM(& Remoto o Clásico<br>El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy<br>Postventa de servicios de la organización<br>Comunicación empresarial<br>Relaciones públicas<br>Normas internas y externas de la empresa<br>.<br>. | "Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal<br>Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el producto, identidad corporativa y para describir la imagen personal<br>Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente<br>Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada<br>Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones empresariales<br>Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los procedimientos de la organización<br>Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas<br>Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la idoneidad<br>Aplicar los estándares de calidad establecidos por la organización, en la atención al cliente, de acuerdo a este<br>Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes<br>Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución<br>.<br>. | "Atender el publico y facilitar el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos<br>Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la de la empresa en el ámbito personal, laboral y empresarial en el que se desenvuelve, cada labor que tomes en proceso de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el fortalecer desempeño laboral<br>Proyecta de manera exitosa empresa y distinción, a través de su puntualidad en el verbi, combinación de colores, acomodo, maquillaje y peinado.<br>Aplica los estándares de calidad, protocolos y normas de cortesías en las relaciones interpersonales.<br>Aplica responsablemente los normas de la Organización durante la atención de las mismas y tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.<br>Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la cultura, el lugar y las personalidades que intervienen en el proceso.<br>Aplica empáticamente las normas de cortesía y de etiqueta en todas las nuestras de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.<br>Identifica plenamente los tipos de clientes que visitan la Organización.<br>Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.<br>Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad. | 150 | 150 | Evidencias de Conocimiento:<br>Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización.<br>Evidencias de Desempeño:<br>Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos.<br>Evidencias de Producto:<br>Elabora de manera responsable una propuesta del manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME. | Reciperdo y análisis de información.<br>Foros evaluativos<br>Investigaciones Exposiciones del instructor<br>Debates<br>solución de casos<br>Aprendizaje basado en problemas<br>Análisis y discusión en grupos. | Convencional Pluri Tecnológico | Materiales convencionales:<br>(impresas, bibliotecas de consulta, manipulativos, juegos)<br>Material de apoyo:<br>Materiales Audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web internet, intranet, redes sociales, presentaciones, medidores, chalks) | **Gina Lizeth Mendoza Montes** | |
| | | **210201003-Gestionar las programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos estratégicos de la organización.** | 210201003202 Realizar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las política de la organización.<br>210201003203 Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas<br>210201003204 Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y política de la organización.<br>210201003205 Ejecutar el programa de bienestar de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización | Realizar análisis integral de la organización en cuanto a bienestar laboral<br>A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación<br>Brindar soluciones de Bienestar<br>Realizar cotizaciones<br>Desarrollar diversas estrategias de divulgación atractivas<br>Ejecutaren programa de bienestar de acuerdo a los indicadores de gestión | Realizar análisis integral de la organización en cuanto a bienestar laboral<br>A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación<br>Brindar soluciones de Bienestar<br>Realizar cotizaciones<br>Desarrollar diversas estrategias de divulgación atractivas<br>Ejecutaren programa de bienestar de acuerdo a los indicadores de gestión | Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicas relacionados con las competencias antes durante el trimestre<br>.<br>2. Apropia y domina los conocimientos antes, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario<br>.<br>3. Presenta informes y sustenta el beneficios de las preguntas finales y fundamentaciones orales y/o escritas | Actividad 1: Contextualización y fundamentación básicas de la competencia<br>Actividad 2: Economía<br>Dimensiones del ser humano<br>Actividad 2. Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios<br>Actividad 3. Lineamiento Diagnostico quine<br>capacitación Actividad 5: Taller sobre Teoría de la Motivación<br>Actividad 6. Clima laboralObjetivos, tipos<br>Modelo de cowrey y Area del clima laboral<br>Actividad 9: Evaluación de conocimientos<br>Punto de cuidrito(canal, cuerpoexcencia) al 90%.<br>Actividad 10:<br>Diagnóstico de necesidades de Bienestar<br>Desarrolla de instrumento de medición | 120 | 60 | Evidencia de Conocimiento: Avaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, resumen o mapa conceptual relacionado con la Bienestar. Dimensiones del bienestar. Métodos para diagnosticar necesidades de bienestar. Evidencia de Desempeño: Evidencia de Desempeño: Resuelve, lidera y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación. Aplican instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones Evidencia de Producto: Programa de bienestar laboral. | Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones. | Ambiente 810 | Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, Interacciones, Libro Vida y HDM, revista Ajo, Tablero, Marcadores, cuerdas, tijeras, tapiceros, borradores, memoria USB, marcadores, mutilaveros. | **Diana Milena Rodríguez Rodríguez** | |
| | | **260201503-Producir textos en inglés de forma oral y escrita** | 260201503201 Reproducir en inglés frases y enunciados simples que permiten expresar de forma breve ideas y conceptos.<br>260201503202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y conversaciones simples en inglés que describen rutinas.<br>260201503203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>260201503204 Comprender el sentido general de textos sencillos en inglés que tratan de temas bien conocidos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.<br>260201503205 Leer textos sencillos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.<br>260201503206 Buscar de manera sistemática información específica y detalladaen escrito en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. OCR-I-260-V2<br>260201503207 Ampliar el rango de nuestro vocabulario y expresiones en inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.<br>260201503208 Reclasificar escritos/textos redirigidos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación no muestre un esfuerzo por | "Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día<br>"Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo<br>"Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres<br>"Verbos: en presente y pasado (to be, to have, to have, haber, tener, hacer, regulares, irregulares<br>"Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo<br>"Vocabulario técnico y temas multigeneradores.<br>"Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones<br>-Descripciones de personas, lugares, objetos, condiciones de trabajo<br>-Medios de comunicación aplicativos y ocupación<br>-Lo presente<br>-Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.<br>"Contenidos:<br>-Level 1a, en todas las formas<br>-Simple past tense: modos pasivo y activo<br>-Modal verbs: obligación, necesidad, deber y ausencia<br>-Modal verbs: obligación, en suposiciones. | •Expresar en lengua verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado.<br>•Interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés.<br>•Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente en inglés de forma oral y escrita.<br>•Revisar en inglés historias breves en tiempo pasado<br>•Comprender discursos y conferencias extensas<br>•Identificar y extraer información emanante de un discurso y argumentación.<br>•Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso y una argumentación.<br>•Reconocer vocabulario técnico relacionado<br>•Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.<br>•Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, incluso sobre temas técnicos desarrollados sobre temas especializados.<br>•Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con | Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día<br>Diferenciares en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Lleva al interlocutor en un punto de la historia utilizando preposiciones de lugar en inglés<br>Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.<br>Presenta en inglés documentos y explicaciones técnicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.<br>Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en su técnico.<br>Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales. | 50 | 30 | 1. Diseña de la estructura alternativa del pasado, simple en la elaboración de textos cortos.<br>2. Elaboración de una línea de tiempo en la que ubique los hechos de la vida.<br>3. Elaboración de un pasatiempo en el que se relate la biografía de un empresario.<br>4. Elaboración de un cuadro comparativo en el que se describan los cambios físicos implementados en una Pyme (Tiene was vs. There is).<br>5. Exposición sobre un proyecto de vida personal.<br>6. Presentación de la PYME de la 9 a 10.<br>7. Relato de la historia de una Pyme a través de los tiempos verbales.<br>8. Descripción de la historia de una Pyme.<br>9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el mano de la globalización. | Formación por proyectos, Investigación Socialización Retroalimentación Juegos de roles Simulación Mesa redonda Ensayo Primaria Discusión. Aculeo de ideas. | Ambiente de formación Ambiente AMI | Materiales: Borradores Cartulina Papel Bond Papel periódico Marcadores Cajones Cartulinas Cds USB Tesis Carpetas | **CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO** | |
| | | **210201016-Generar informes de cálculos y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios disponibles por la organización.** | **210201016201**- Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.<br>**210201016202**- Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.<br>**210201016203**- Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización<br>**210201016204**- Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización | • Concepto novedades.<br>• Tipos de novedades y alcance de las novedades.<br>• Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de Sellos y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo).<br>• Novedades en el ingreso de los trabajadores, salarios, auxilio de transporte, horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, bonificaciones, ajustes ocasionales y permanentes, compensaciones no salariales, embargos judiciales, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas.<br>• Estructuración de la organización - proceso administrativo, de planeación y control - principios básicos de organización - estructura organizacional y principios de contabilidad generalmente aceptados - infraestructura organizacional y centros de costo - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizado.<br>• Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros - clases de soportes - procedimientos para consolidación de soportes por centro de costo - normas legales y procedimientos de las novedades.<br>• Tipos de novedades - procedimientos para el registro de novedades - la contabilidad frente a las quincenales. - documentar el procedimiento del proceso a las no conformidades. - formatos de control de novedades.<br>• Concepto de no conformidad - procedimientos e instructivos de no conformidades - impacto de la no conformidad (aspectos legales).<br>• Procedimientos para el registro de novedades - normas legales por el no tenerlo de la novedad - oportunidad del tiempo de no conformidades.<br>• Concepto de prioridad (importante, necesaria, urgente, indispensable) - concepto relación beneficio-costo. - procedimiento para la satisfacción y control del registro de novedades.<br>• Procesos manuales y automatizados para actualizar registro de novedades - manejo de programas especializados en el tema - software aplicativos (Legis Fenix). - técnicas de digitación en datos y equipos de oficina. - código de sanciones y naturaleza de la novedad. Plan único de cuentas (puc) - metodologías en procesos contables - origen y vigencia de la novedad. - concepto y características de centros de costo. - metodología para la digitación de registros contables. | • Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo a normas legales, procedimientos, normas vigentes y planes establecidos.<br>• Clasificar soportes de las novedades - establecer el símbolo o código de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos para la organización en el registro de novedades<br>• Consultar y aplicar el reglamento interno de trabajo - consultar y aplicar la normatividad y normas vigentes y jurisprudencia sobre el tema.<br>• Establecer controles para los soportes de las novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados.<br>• Consultar los soportes y las novedades de la nómina - identificar las no conformidades y corrección de los mismos. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades presentadas.<br>• Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas legales. - procesar las correcciones de las novedades - tramitar ante las instancias correspondientes las no conformidades.<br>• Aplicar el procedimiento más adecuado para el trámite de las no conformidades - caracterizar el proceso - realizar el trámite de las no conformidades de acuerdo con las normas legales | • Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo en la pertinencia y ejecución y fallas.<br>• Diferencia claramente salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores. - aplica con objetividad los principios y las características de centros de costo y sistema de información. - identificar el origen de la novedad y la vigencia de la misma.<br>• Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades.<br>• Identifica plenamente la relación de causalidad y el origen de la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización.<br>• Valora con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos establecidos - corrige con objetividad las no conformidades de las novedades de acuerdo a las procedimientos y normas.<br>• Identifica con objetividad los diferentes tipos de programas informáticos utilizados en el registro de novedades - aplica con objetividad los procedimientos de oficina, aplicando las técnicas de digitación, observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad/ente el manejo de los recursos.<br>• Describe con diligencia el proceso y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro de novedades.<br>• Identifica con objetividad el origen y la vigencia de la novedad y los centros de costo a los que pertenece.<br>• Documenta el proceso utilizando las técnicas y la tecnología disponible.<br>• Verifica el proceso frente a las novedades presentadas, mediante pruebas selectivas | 80 | 80 | Evidencias de Conocimiento:<br>Identifica los conceptos básicos para la elaboración de una nomina Reglamento interno de trabajo en la pertinencia y.<br>Evidencias de Desempeño:<br>Realiza las novedades de nómina y conoce su trámite.<br>Evidencias de Producto:<br>Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME | Reclasificación, reflexión, investigación, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, coordinaciones grupales y talleres. | Ambiente de formación Aula de clase equipada con tv, sillas y mesas para 40 aprendices, Libros de la biblioteca, Kit de materiales: Borradores, Marcadores tablero, Cinta de enfoque, Tijeras, Lapiceros, Lapiceros, Resaltadores, Colbon, Cinta Scotch | Temas ver: •Plan único de cuentas (puc) para 4 aprendices, Libros de la biblioteca, Kit de materiales: Borradores, Marcadores tablero, Cinta de enfoque, Tijeras, Lapiceros, Lapiceros, Resaltadores, Colbon, Cinta Scotch | **Diego Fernando Reyes Pedraza** | |

| | Versión: 04 |
|---|---|
| | Código: GFPI-F-134 |

**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 Empresarial** |
| **Modalidad de Formación** | **Presencial** |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **621201** |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.** |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Alexandra Camelo Bohorquez, Silvana Zoe Cisneros Zambrano, Carol Yolima Prieto caballero** — **Regional y Centro de formación** |
| | **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV** |

Copia no controlada

| 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 | |
| Planeación<br>•Realizar la codificación de los objetos aplicando los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código. | • Estructurar la | 240201500 Promover la interacción idónea conigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. | 240201500I01 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.<br>240201500I03 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.<br>240201500I04 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.<br>240201500I06 Asumir | Principios y Valores éticos universales. Inteligencias múltiples. Inteligencia Emocional. Proyecto de Vida. Concepto de Trabajo en Equipo. Autoestima, Medio Ambiente. | Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral<br>⁉ Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad, estableciendo consensos y acuerdos<br>⁉ Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento<br>⁉ Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas, con base en los procedimientos establecidos. | Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia.<br>Solidaridad según principios y valores universales.<br>Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos productivos y sociales. | 1. Conceptos de Ética, Moral y Valores Corporativos.<br>2. Árbol de vida<br>3. Dofa personal.<br>4. Proyecto de vida.<br>5. Autoestima.<br>6. Inteligencia Emocional.<br>7. Trabajo en equipo.<br>8. Medio ambiente.<br>9. código de ética para la idea de negocio.<br>10. Juicios de Evaluación | **20** | **60** | **Evidencias de Conocimiento:**<br>Ética, moral, Inteligencias múltiples, Medio ambiente, Inteligencia emocional, toma de decisiones, nuevo Proyecto de vida.<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Elaboración de proyecto de vida nuevo, identificación de valores corporativos, Proyecto de vida, propuesta ambiental para la idea de negocio.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Código de Ética para la idea de negocio con propuesta ambiental. | Mapa Conceptual<br>Mapa Mental<br>Lluvia de ideas<br>Listas de Chequeo<br>Estudios de caso<br>Investigación<br>Trabajo Colaborativo<br>Trabajo en equipo<br>Talleres<br>Flujogramas<br>Mapa de procesos<br>Juego de Roles | El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo. | hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI. | **Alexandra Camelo Bohorquez** | |
| Planeación<br>•Realizar la codificación de los objetos aplicando los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código. | • Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | **210101023** Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.<br>Resultados de aprendizaje | **210101023I01** actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.<br>**210101023I02** aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.<br>**210101023I03** gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.<br>**210101023I04** consolidar la información del | • Inventarios según la NIC 2 y la sección 13 de NIIF para pymes<br>• Gestión de Inventarios<br>• Sistema y método de inventario periódico<br>• Sistema y método de inventario permanente Sistema de costeo<br>• Ficha técnica y Proceso de producción⁉<br>• Proyeccion de costos, gastos, ventas y utilidad para un año<br>• Representación visual de datos en un formato legible por máquinas | Aplicar un sistema de inventario periódico y calcular el costo de ventas al final del período.<br>•Diferenciar entre los sistemas de inventario periódico y permanente y aplicar el método de inventario permanente para un control más preciso.<br>•Evaluar y seleccionar el método de costeo más adecuado para los inventarios de acuerdo con la normativa aplicable.<br>•Elaborar una ficha técnica que contenga todos los elementos necesarios para el control de inventarios y la gestión de costos de producción.<br>•Desarrollar habilidades para proyectar costos, gastos, ventas y utilidades de manera precisa para la toma de decisiones estratégicas | • Diligencia instrumentos señalados por la organización para actualizar el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de los objetos, referencias y características en la rotación de<br>•Actualizar el sistema de inventario de la organización de acuerdo con el flujo de objetos.<br>•Costea los objetos por lotes, unidades, secciones y líneas.<br>•Revisa las listas de productos y el valor asociado a cada uno de ellos en inventarios para su respectivo registro en el sistema.<br>•Consolida y actualiza la valoración de los inventarios en el instrumento o sistema respectivo | •Implementar las normas de contabilidad para asegurar que los inventarios se valoren correctamente y se presenten de manera precisa en los estados financieros.<br>• Desarrollar un sistema de gestión de inventarios que optimice el nivel de stock, reduzca el costo de mantenimiento de inventarios, y asegure que la empresa pueda satisfacer la demanda sin incurrir en desabastecimientos ni en exceso de inventario.<br>• Implementar un sistema de inventario para un seguimiento continuo de las existencias.<br>• Establecer un sistema de costeo que permita calcular el costo de los productos de manera precisa.<br>• Desarrollar fichas técnicas detalladas para cada producto.<br>•Realizar una proyección financiera anual | 60 | 50 | **Evidencias de Conocimiento:**<br>El aprendiz interpreta de manera precisa los elementos clave en la gestión de inventarios y su valoración según las normativas vigentes. Comprende y aplica las normativas de inventarios asegurando la correcta valoración y presentación de inventarios en los estados financieros.<br>Tiene un dominio claro del proceso de costeo, la elaboración de fichas técnicas, el proceso de producción, la proyección de costos, gastos, ventas y utilidades para un año, y la representación visual de datos en un formato | Aprendizaje basado en problemas, simulación, mapas mentales y conceptuales, talleres prácticos, aprendizaje colaborativo. | Ambiente asignado en la franja de formación | Guías de aprendizaje, 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. | **Silvana Zoé Cisneros Zambrano** | |
| Planeación<br>•Realizar la codificación de los objetos aplicando los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código. | • Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y | 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. | 240201501I01 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br>240201501I02 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>240201501I03 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br>240201501I04 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico<br>240201501I05 Realizar intercambios sociales y | About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.<br>- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.<br>⁉ My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.<br>- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions,<br>Verbs describing day to day activities,<br>⁉ Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado. conocimiento de | Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.<br>Reconocer vocabulario técnico básico.<br>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.<br>Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.<br>Llenar formularios o registros con datos personales.<br>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.<br>Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.<br>Escribe o presenta descripciones de si mismo, su profesión y su entorno.<br>Plantea y responde preguntas sobre si mismo. | Semana 1 Describir mediante cuadro de dos columnas el valor primario, secundario de los documentos, las clases de archivo, sistemas de ordenación y la clasificación documental para identificar las necesidades de organización requerida por la empresa.<br>Semana 2: Reconocer mediante cuadro de dos columnas el ciclo vital de los documentos establecido en la empresa. Identifica que son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de las mismas y el papel que cumplen en la parte administrativa de una organización en general.<br>Semana 3: Detallar mediante de árbol de ideas las etapas del ciclo vital del documento: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Así mismo por equipos de proyectos especifique los parámetros para conformar la unidad de | 50 | 50 | **Evidencias de Desempeño:**<br>Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora.<br>Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.<br>Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Salud, Trabajo y Medio Ambiente e identifica la normatividad legal vigente. | Mapa Conceptual<br>Mapa Mental<br>Lluvia de ideas<br>Listas de Chequeo<br>Estudios de caso<br>Investigación<br>Trabajo Colaborativo<br>Trabajo en equipo<br>Talleres<br>Flujogramas<br>Mapa de procesos<br>Juego de Roles | El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo. | Guías de aprendizaje, 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. | **Carol Yolima Prieto Caballero** | |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 22 de septiembre de 2024 |
| **Denominación del Programa de Formación** | Tecnólogo en Gestion Empresarial. |
| **Modalidad de Formación** | Presencial - virtual |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 621201 V |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 170855 |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Sergio Andrés Galvis** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**<br>**Carol Yolima Prieto Caballero** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**<br>**Víctor Alfonso Salcedo Herrera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**<br>**Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** |

Copia no controlada

| 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 | |
| | | 210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al | 210601014- 01. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la | * Concepto de Administración y Empresa.<br>-Trabajo en equipo<br>- Liderazgo<br>*Proceso administrativo: Funciones administrativas de Planeación, organización dirección y Control.<br>- Teoría y diseño organizacional<br>- El desarrollo organizacional<br>- Cultura organizacional<br>- Desarrollo transorganizacional<br>-Teoría Administrativa Matemática, y de sistemas<br>-La toma de decisiones<br>*Teoría básica del proceso de análisis jerárquico en la toma de decisiones<br>- Análisis financiero en las organizaciones,<br>*Estados financieros objeto de análisis- El Concepto de Estrategia<br>-Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, | •Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo.<br>•Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa.<br>•Reconocer situaciones problémicas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos<br>•Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión.<br>•Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio<br>•Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre | •Aplica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización, a los procesos de simulación en la toma de decisiones, en la organización.<br>•Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto (Plan de Negocio) en función de las variables: Producción, mercado, localización, tamaño e ingeniería, teniendo en cuenta la metodología, las técnicas y la tecnología en software disponible.<br>•Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado de acuerdo con los criterios de rentabilidad, y el tipo de empresa.<br>•Identifica con responsabilidad las oportunidades y variables del mercado de | • Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo. | | | **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica.<br>**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los | •Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.<br>•Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento | | Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. | solución de problemas y plan de acción.<br>210601014-01. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible | Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc.<br>-Análisis Estratégico: Externo e Interno<br>-El mapa estratégico<br>- Formulación y Selección de Estrategias FA - .DO<br>-Implantación de la Estrategia: Seguimiento y control<br>-Pensamiento analítico y estratégico- Modelo de direccionamiento estratégico<br>-Modelos de análisis estratégico<br>-Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición  Investigación de Operaciones<br>*Tendencias y variables<br>-Análisis de demanda<br>-Elasticidad, comportamiento en el mercado<br>-Gestión de inventarios, aplicados a la toma de decisiones<br>- Costos de inventariosestratégica y evaluación de la acción)<br>-Estadística descriptiva. Gráficos descriptivos, medidas de tendencia | analisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores.<br>•Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización.<br>• Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización.<br>•Identificar los sistemas de información existente en la organización<br>•Utilizar el software y hardware pertinentes en el análisis de la información para la toma de decisiones.<br>•Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las<br>•variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercadeo.<br>•Valorar los procesos y procedimientos de gestión empresarial relacionados con la toma de decisiones teniendo en cuenta los conceptos básicos de la estadística<br>•probabilística y la normatividad vigente | acuerdo con las necesidades del cliente, los productos y servicios que oferta la organización.<br>•Elabora con precisión los estados financieros y el flujo de caja, efectivo teniendo<br>•Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con las idea de negocio las técnicas, y la misión de la organización.<br>•Identifica con objetividad las necesidades del cliente con objetividad, en procura de de la rentabilidad de la empresa para optimizar la planeación de operaciones y la administración de la organización.<br>•Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización.<br>. | • Evaluaciones de Conocimiento<br>• Exposiciones y desarrollo de talleres para para la comprensión de las temáticas trabajada. | 50 | 60 | conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral.<br>**EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia. | construir conocimiento juntos.<br>•Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.<br>•Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes | Ambientes asigandos CGA | de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA | ***Sergio Andrés Galvis*** | Niguna |
| PLANEACIÓN | Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte. | 26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.<br>26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización | Elementos e importancia del plan de mercadeo según objetivos organizacionales y características del merado objetivo.<br><br>Análisis del micro y macro entorno en el contexto mercadológico según lineamientos y componentes<br><br>Análisis interno de la idea de negocio teneindo en cuenta recursos, características y componnetes de cada modelo de negocio.<br><br>Matriz Dofa y selección de estrategias a desarrollar para garantizar un modelo de negocio competitivo.<br><br>Creación de la propuesta de valor de la idea de negocio que posibilite la ventaja competitiv en el entorno empresarial .<br><br>Mapa de empatía del público objetivo<br><br>Análisis estratégico MIME<br><br>Estrategias de marketing mix | Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico del macro y micro entorno de la idea de negocio según variables y elementos propuestos.<br>Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa y el comportamiento del mercado objetivo a atender.<br>Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo (Producto, precio, plaza y promoción) teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores | Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa.<br> Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadólogicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.<br> Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.<br> Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.<br> Define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa. | 1. Elementos del plan de mercadeo 2 Evolución del concepto de marketing a lo largo de la historia 3 Análisis situacional del macro y micro entorno 4. Análisis interno de la idea de negocio 5. Diagnóstico situacional y selección de estrategias 6. Creación de la propuesta de valor y ventaja competitiva | 70 | 70 | **Evidencias de Conocimiento**: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado.<br>**Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo.<br>**Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio. | Lista de chequeo<br>Cuestionario<br>de evaluación<br>Encuestas<br>Estudio de casos<br>Sustentaciones grupales<br>Talleres prácticos<br>Técnica observación<br>Lecturas Sugeridas,<br>Mapas<br>conceptuales,<br>Video Foros<br>Juegos de Roles<br>Dinámicas de equipos. | 403 cga | Resma de papel 2<br><br>Marcadores 16<br><br>Lápices 21<br><br>Esferos 21<br><br>Televisor 1<br><br>Computadores 21<br><br>Cable HDMI 4 | Victor Alfonso Salcedo Herrera | Niguna |

Copia no controlada

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita | 24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.<br>24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.<br>24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre<br>temas de interés personal y temas técnicos.<br>24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de<br>temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.<br>24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.<br>24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.<br>GOR-F-084 V02<br>24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.<br>24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. | *Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día<br>*Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo<br>*Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres<br>*Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares<br>*Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo<br>*Vocabulario técnico o temas indispensables:<br>-Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones<br>-Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo<br>-Medios de comunicación aplicados a su ocupación<br>-La prensa<br>-Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.<br>*Contenidos:<br>-Used to, en todas las formas<br>-Simple past tense: modos pasivo y activo<br>-Simple present tense: modos pasivo y activo<br>-Modal verbs: Utilizados en suposiciones. | •Reconocer en lengua verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado<br>•Interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés<br>•Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés<br>•Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado<br>•Comprender discursos y conferencias extensas<br>•Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.<br>•Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.<br>•Reconocer vocabulario técnico intermedio<br>•Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.<br>•Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados<br>•Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con | Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día.<br>Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.<br>Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.<br>Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.<br>Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión de tipo técnico.<br>Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales. | 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en la elaboración de textos cortos.<br>2. Elaboración de una línea de tiempo que ilustre la historia de una PYME.<br>3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía del empresario.<br>4. Elaboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is).<br>5. Exposición sobre un proyecto de vida personal.<br>6. Proyección de la PYME de 5 a 10.<br>7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video.<br>8. Descripción de la historia de una Pyme.<br>9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el<br>marco de la globalización. | 50 | 50 | Evidencias de Conocimiento:<br>Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora.<br>Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.<br>Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo).<br>Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero.<br>Evidencias de Desempeño: Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto:<br>Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y demás generalidades de su | Formación por proyectos.<br>Investigación Socialización<br>Demostración<br>Juego de roles Simulación<br>Debate<br>Mesa redonda Ensayo<br>Plenaria<br>Discusión. Analisis de casos. | Ambiente de Formación<br>Ambiente LMS | Marcadores<br>Borradores<br>Cartulinas Papel Bond Papel periódico Esferos Lápices Cartulinas<br>Cds<br>USB<br>Textos Carpetas | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | Niguna |

Copia 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**<br>**Mabel Esperanza Fernández Herrera**<br>**Carlos Eduardo Mora Beltrán**<br>**Carol Yolima Prieto Caballero**<br>**Gloria Alonso Campos**<br>**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<br>Organización de documentos en el archivo de gestión II. | 21060202103<br>Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente<br><br>21060202104<br>Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente. | Ra 3:<br>- identificar el concepto de preservación y conservación<br>- reconocer factores de deterioro<br>- aplicar acciones de prevención y primeros auxilios de documentos<br>- utilizar unidades de conservación<br>- identificar condiciones de preservación y conservación de documentos de archivo<br>Ra 4:<br>- identificar fechas de transferencia de acuerdo con el cronograma<br>- identificar series a transferir<br>- verificar el contenido del expediente<br>- embalar expedientes en unidades de conservación<br>- elaborar acta de entrega de transferencia documental | Ra 3:<br>- conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa y políticas Institucionales<br>- preservación de documentos a largo plazo: concepto, uso aplicación, normativa y políticas Institucionales.<br>- factores de deterioro: concepto, tipos, condiciones ambientales, condiciones Infraestructura, mobiliario, normativa<br>- primeros auxilios para documentos de archivo: concepto y técnicas<br>- unidades de conservación: concepto, clase, uso, normativa, unidades de instalación<br>Ra 4:<br>- transferencias documentales: concepto, clases, cronograma, procedimientos y normativa.<br>- embalaje y transporte de expedientes: concepto y técnicas | Ra 3:<br>- identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la Normativa legal vigente<br>- presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales<br>- identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa<br>- utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental<br>Ra 4:<br>- interpreta tabla de retención documental de acuerdo con normativa<br>- identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta trd<br>- alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido<br>- diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional<br>- elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y Procedimientos institucionales<br>- entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de Transferencias. | Realizar taller de conservación y primeros auxilios de los documentos<br><br>Identificar los factores de deterioro de acuerdo a la normativa de los documentos de la Pyme<br><br>Elaborar y analizar el Diagnóstico integral del archivo de la Pyme.<br><br>Elaborar el inventario documental a ser transferido de la Pyme según normativa.<br><br>Elaborar propuestas de mejora para la Pyme teniendo en cuenta el diagnóstico | 80 | 30 | CONOCIMIENTO:<br><br>Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y procesos archivísticos.<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Diagnóstico de archivo de la PYME seleccionada, identificando características requeridas.<br><br>Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada.<br><br>PRODUCTO:<br><br>Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad para ser transferida.<br><br>Acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y | Exposiciones magistrales<br>Lista de chequeo<br>Presentaciones Ejecutivas<br>Cuestionario de evaluación<br>Estudio de Casos y talleres<br>Control de contenidos (Quiz)<br><br>Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos.<br><br>Trabajo Colaborativo y foros temáticos | Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación | Ambientes de Formación presenciales y virtuales.<br>Plataforma Virtual Sena.<br>Herramienta Tecnológica Classroom.<br>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<br>Trámite de documentos | 21060200102 elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción<br><br>21060200103 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.<br><br>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:<br>- puesto de trabajo: concepto, componentes, útiles, elementos<br>- comunicaciones oficiales, correspondencia, pqrsf<br>- unidad de correspondencia: concepto, objetivos, misión.<br>- ventanilla única de correspondencia: estructura, funciones, servicios, organización, Procesos.<br>- radicación de documentos producidos por la organización.<br>- registro, manual o automatizado, de documentos producidos por la organización.<br>- sistemas de gestión de correspondencia.<br>- consecutivo de correspondencia: concepto, uso, aplicación, normativa.<br>Ra 4:<br>- despacho de documentos: concepto, procedimiento.<br>- plegado de documentos e inserción en el sobre.<br>- canales o medios de despacho de documentos: mensajería, concepto, correo, servicios,<br>Políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa.<br>- consecutivo de documentos producidos y despachados: concepto, condiciones de | Ra 3:<br>- aplicar el proceso de gestión y trámite de un programa de gestión documental.<br>- utilizar los elementos, herramientas y equipos disponibles.<br>- revisar los documentos recibidos.<br>- diligenciar formatos de registro de documentos recibidos.<br>- registrar los documentos.<br>- radicar los documentos de la gestión administrativa.<br>Ra 4:<br>- utilizar los elementos de protección personal epp, equipos y el puesto de trabajo.<br>- clasificar los documentos<br>- enviar los documentos a las diferentes dependencias.<br>- operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados.<br>- asignar número consecutivo, fecha y hora a los documentos enviados.<br>- identificar los canales, medios tecnológicos o medios de correo.<br>- entregar las copias a las respectivas dependencias productoras.<br>- conformar el consecutivo de documentos producidos y despachados.<br>- diligenciar los formatos establecidos. | •Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos.<br><br>•Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales<br>•Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental.<br>•Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa.<br>•Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales.<br>•Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización.<br>•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<br>2.Archivos electrónicos y automatización de la gestión documental<br>3.Entorno institucional de la actividad archivística<br>4.Registros de trámites y solicitudes<br>5.Formatos para la eliminación documental parte 1<br>6.Formatos para la eliminación documental parte 2<br>7.Formatos para la eliminación documental parte 3<br>8.Formatos organización documental<br>9.Gestión ambiental aplicada a la producción documental<br>10.Revisiones entregables de proyecto | Exposiciones magistrales<br>Lista de chequeo<br>Presentaciones Ejecutivas<br>Cuestionario de evaluación<br>Estudio de Casos y talleres<br>Control de contenidos (Quiz)<br><br>Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos.<br><br>Trabajo Colaborativo y foros temáticos | Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación | Ambientes de Formación presenciales y virtuales.<br>Plataforma Virtual Sena.<br>Herramienta Tecnológica Classroom.<br>Mipymes y Biblioteca Sena | Mabel Esperanza Fernández Herrera | |
| | | 220501121 Operación de herramientas informáticas | RA1: Estructurar directorios digitales conforme a requerimientos organizacionales.<br><br>RA2: Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.<br><br>RA3: Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos.<br><br>RA4: Compartir archivos de acuerdo con requerimientos de envío | Manejo de carpetas y archivos electrónicos.<br>Configuración y uso de herramientas tecnológicas.<br>Instalación y manejo de equipos periféricos.<br>Uso de aplicaciones ofimáticas | Crear y organizar directorios y archivos.<br>Elaborar y configurar formularios.<br>Operar equipos tecnológicos y herramientas ofimáticas | Asignar correctamente nombres a archivos y carpetas.<br>Usar aplicaciones ofimáticas para la creación de formularios y compartir archivos de manera digital.<br>Instalar y operar equipos y herramientas tecnológicas según los manuales técnicos | Creación y organización de carpetas en base a un requerimiento específico.<br><br>Crear formularios con políticas de protección de datos y requisitos específicos.<br><br>Instalar y utilizar aplicaciones ofimáticas para realizar una tarea específica (e.g., hoja de cálculo).<br><br>Transferir archivos utilizando diferentes opciones (e-mail, nube). | 36 | 12 | **Evidencia de Conocimiento:**<br>Compresión de conceptos teóricos aplicados en la operación de equipos<br><br>**Evidencia de Desempeño:**<br>Instalación y operación de herramientas informáticas.<br><br>**Evidencia de Producto:**<br>Formularios elaborados y directorios digitales estructurados. | Aprendizaje Basado en Proyectos<br><br>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.<br><br>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<br>Pronombres personales<br>Gramática<br>- pronombres personales<br>- presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento)<br>- interrogación (yes/no wh estructura)<br>- adjetivos posesivos<br>- artículos<br>- demostrativos (como pronombres y adjetivos)<br>- sustantivos plurales<br>- sustantivos contables y no contables<br>- there is, there are<br>- preposiciones de lugar<br>- adverbios de cantidad: many, much, a lot (of)<br>- some y any<br>- adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos<br>- presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento)<br>- adverbios de frecuencia<br>- preposiciones de tiempo<br>- presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento)<br>- conectores simples: and, or, but | Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento<br>Y los patrones básicos de la entonación.<br>- emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento).<br>- deletrear nombres, direcciones y otras palabras.<br>- preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos.<br>- preguntar por los nombres de las cosas.<br>- señalar la ubicación de un objeto.<br>- intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico.<br>- saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.<br>- utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.<br>- contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.<br>- diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.<br>- presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.<br>- 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).<br>- intercambiar información acerca de la familia y los intereses.<br>- intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.<br>- expresar posesión y propiedad de las cosas.<br>- preguntar por la ubicación de un objeto.<br>- pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal.<br>- solicitar ayuda de manera formal e informal.<br>- ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.<br>- responder a propuestas de ayuda.<br>- indicar sus gustos y preferencias en una | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.<br>Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.<br>Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.<br>Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.<br>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.<br>Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto, verbo y complemento). Deletrear nombres, dorecciones y otras palabras.<br>Preguntarv por la ortografía de las balabras, nombres y objetos. Preguntar pot los combres de las cosas.<br>Señalar la ubicación de un objeto.<br>Intercambiar numeros de eléfono y direcciones de correo electrónico.<br>Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día .<br>Utilizar formulas de saludo al comienzo deuna llamada a alguien familiar.<br>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.<br>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:<br>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.<br>DESEMPEÑO:<br>Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa.<br>Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto.<br>PRODUCTO:<br>Folleto con el Marco estretégico de la Mipyme asesorada(misión, objetivos, valores,etc) | Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Fotocopias, Redes sociales y Colaborativas.<br>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.<br>Plataforma Virtual Sena.<br>Herramienta Tecnológica Classroom.<br>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.<br><br>56299002 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>56299303 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>56299104 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br><br>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.<br><br>Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana.<br>Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas.<br>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.<br>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.<br>Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas.<br>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.<br>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.<br>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:<br>Talleres y Cuestionarios<br>Desempeño y observación Directa<br><br>Evidencias de Desempeño:<br>Observación Directa<br><br>Evidencia de Producto:<br>Entregables del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos.<br><br>Material:<br>Visual proyectado, impreso y digital | • Talleres<br>• Exposiciones<br>• Trabajo en equipo<br>• Talleres prácticos<br>• Informes<br>• Ejercicios prácticos desarrollados en clase.<br>• 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

**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:** | 2824367 | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | **CÓDIGO:** | 170855 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240201520 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 68 | RAP 68 | 24020150101 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | 20% |
| 69 | RAP 69 | 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | 15% |
| 70 | RAP 70 | 24020150103 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | 10% |
| 71 | RAP 71 | 24020150104 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | 0% |
| 72 | RAP 72 | 24020150105 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | |
| 73 | RAP 73 | 24020150106 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | 15% |
| 74 | RAP 74 | 24020150107 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | 15% |
| | | 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. | 0% |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| | Revisión del presente simple y continuo. Pasado simple (was/were) | Elaborar preguntas sencillas y textos cortos en pasado simple Analizar una lectura compleja en pasado simple | Realizar guia de trabajo acerca de pasado progresivo vs. Pasado simple | Hacer una presentación de una anécdota en pasado | Presentar guia evaluativa de temas vistos |
| FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA) | 11/10/2024 | 18/10/2024 | 25/10/2024 | 1/11/2024 | 8/11/2024 |
| TIPO DE EVIDENCIA | CONOC. / DESEM. / PRODUC. X | CONOC. / DESEM. / PRODUC. X | CONOC. / DESEM. X / PRODUC. | CONOC. / DESEM. X / PRODUC. | CONOC. X / DESEM. / PRODUC. |
| VERIFICACIÓN | P / V / C | P / V / C | P / V / C | P / V / C | P / V / C |
| FORMA DE ENTREGA | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | RAP 59: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de | RAP 60: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri | RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma | RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma | RAP 62: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem |
| PORCENTAJE | 5% | 15% | 5% | 20% | 5% |

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA — CUMPLE — PRIMER CORTE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA — OBSERVACIONES

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | Ev. 1 | | Ev. 2 | | Ev. 3 | | Ev. 4 | | Ev. 5 | | SI | NO | 50% | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | C.C | 1.007.424.546 | Bernal Vasquez Bryan Camilo | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 2 | C.C | 52.979.525 | Betancourt Orjuela Luisa Fernanda | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 3 | C.C | 1.024.604.002 | Borrero Carrasco Krisbel Elizabeth | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 4 | C.C | 1.073.683.240 | Cardona Gonzalez Denisse Adriana | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 5 | C.C | 1.193.147.737 | Castañeda Maldonado Yudi Alexandra (RETIRADA) | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 6 | C.C | 1.024.496.083 | Culma Yara Maria Alejandra | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 7 | C.C | 1.000.347.749 | Delgado Prada Laura Elizabeth | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 8 | C.C | 1.014.476.039 | Diaz Martinez John Esteban | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 9 | C.C | 1.021.662.537 | Enciso Espitia Daniela | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 10 | C.C | 1.032.487.255 | Florez Palacios Diana Patricia | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 11 | C.C | 1.000.379.566 | Fuertes Diaz Miguel Angel | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 12 | C.C | 1.020.806.686 | Galvis Rivera Daniel Fernando | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 13 | C.C | 1.014.186.599 | Garzon Vargas Luisa Fernanda | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 14 | C.C | 1.022.929.273 | Gomez Mendez Johana Andrea | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 15 | C.C | 1.033.771.513 | Gutierrez Cordero Yeimmy Andrea | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 16 | C.C | 1.005.303.603 | Herreño Cortez Yulieth Vanesa | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 17 | C.C | 1.031.170.406 | Lopez Alvarez Karen Eliana | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 18 | C.C | 1.073.714.463 | Lopez Chaparro Merly Alexandra | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 19 | C.C | 1.074.810.418 | Malambo Paez Lineth Ximena | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 20 | C.C | 1.022.368.626 | Moreno Acero Daniel Andres | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 21 | C.C | 1.020.779.847 | Nossa Romero Kimberly Danesa | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 22 | C.C | 1.001.065.535 | Pineda Carvajal Yury Natalia | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 23 | C.C | 1.101.260.520 | Rodriguez Arguello Esteban | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 24 | C.C | 1.023.968.182 | Romero Sabogal Solangy | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 25 | C.C | 1.000.727.303 | Silva Canacue Daniela | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 26 | C.C | 1.012.353.707 | Bautista Salamanca Luz Amparo (reintegro) 2925365 | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 27 | C.C | 1.120.572.289 | Gutierrez Fagua Steven (reintegro) 2713184 | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 28 | C.C | 1.014.197.337 | Chaterine Julieth Caldas Guzman (reintegro)2925365 | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 29 | C.C | 1.014.197.337 | Chaterine Julieth Caldas Guzman (reintegro)2925365 | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE**

| N° | RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | : Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalid |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5% | | 20% | 20% | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 1 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 25 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 26 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 29 | 90 | A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |

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:** | **2824367** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | **CÓDIGO:** | 170855 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240201520 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 68 | RAP 68 | 24020150101 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | 20% |
| 69 | RAP 69 | 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | 15% |
| 70 | RAP 70 | 24020150103 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | 15% |
| 71 | RAP 71 | 24020150104 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | |
| 72 | RAP 72 | 24020150105 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | 20% |
| 73 | RAP 73 | 24020150106 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | 15% |
| 74 | RAP 74 | 24020150107 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | 15% |
| | | **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. | |

| 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 | SEGUNDO CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Presentación guia de presente simple | Elabore el organigrama de la empresa que está asesorando en inglés | 3.3.4. Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral y reconozca hábitos y/rutinas como acciones de uso en el Presente Simple | Presentación de una entrevista de trabajo | Realizar una folleto empresarial describiendo la empresa asesorada, mencionando los valores, servicios, empleados, funciones | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | OBSERVACIONES |
| FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA) | 11/15/2024 | 22/11/2024 | 29/11/2024 | 01/12/2024 | 07/12/2024 | | | |
| TIPO DE EVIDENCIA | CONOC. X DESEM. PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. X | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. X DESEM. PROD. | | | |
| VERIFICACIÓN | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| FORMA DE ENTREGA | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | | | |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | CUMPLE | | |
| PORCENTAJE | 10% | 10% | 7% | 8% | 15% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | SI | NO | 100% | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | C.C | 1.007.424.546 | Bernal Vasquez Bryan Camilo | | | | | | | | | | X | #¡DIV/0! | ## | |
| 3 | C.C | 52.979.525 | Betancourt Orjuela Luisa Fernanda | | | | | | | | | | X | #¡DIV/0! | ## | |
| 4 | C.C | 1.024.604.002 | Borrero Carrasco Krisbel Elizabeth | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 5 | C.C | 1.073.683.240 | Cardona Gonzalez Denisse Adriana | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 6 | C.C | 1.193.147.737 | Castañeda Maldonado Yudi Alexandra (RETIRADA) | | | | | | | | | X | | #¡DIV/0! | ## | |
| 7 | C.C | 1.024.496.083 | Culma Yara Maria Alejandra | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 8 | C.C | 1.000.347.749 | Delgado Prada Laura Elizabeth | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 9 | C.C | 1.014.476.039 | Diaz Martinez John Esteban | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 10 | C.C | 1.021.662.537 | Enciso Espitia Daniela | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 11 | C.C | 1.032.487.255 | Florez Palacios Diana Patricia | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 12 | C.C | 1.000.379.566 | Fuertes Diaz Miguel Angel | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 13 | C.C | 1.020.806.686 | Galvis Rivera Daniel Fernando | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 14 | C.C | 1.014.186.599 | Garzon Vargas Luisa Fernanda | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 15 | C.C | 1.022.929.273 | Gomez Mendez Johana Andrea | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 16 | C.C | 1.033.771.513 | Gutierrez Cordero Yeimmy Andrea | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 17 | C.C | 1.005.303.603 | Herreño Cortez Yulieth Vanesa | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 18 | C.C | 1.031.170.406 | Lopez Alvarez Karen Eliana | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 19 | C.C | 1.073.714.463 | Lopez Chaparro Merly Alexandra | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 20 | C.C | 1.074.810.418 | Malambo Paez Lineth Ximena | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 22 | C.C | 1.022.368.626 | Moreno Acero Daniel Andres | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 23 | C.C | 1.020.779.847 | Nossa Romero Kimberly Danesa | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 24 | C.C | 1.001.065.535 | Pineda Carvajal Yury Natalia | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 25 | C.C | 1.101.260.520 | Rodriguez Arguello Esteban | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 26 | C.C | 1.023.968.182 | Romero Sabogal Solangy | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 27 | C.C | 1.000.727.303 | Silva Canacue Daniela | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 28 | C.C | 1.012.353.707 | Bautista Salamanca Luz Amparo (reintegro) 2925365 | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 29 | C.C | 1.120.572.289 | Gutierrez Fagua Steven (reintegro) 2713184 | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | C.C | 1.014.197.337 | Chaterine Julieth Caldas Guzman (reintegro)2925365 | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | C.C | 1.014.197.337 | Chaterine Julieth Caldas Guzman (reintegro)2925365 | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad**

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información especifica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | : Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalid |
| 5% | 20% | 20% | 5% | 20% | 15% | 15% | 0% |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 A | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | 2925305 | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | **CÓDIGO:** | 170855 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240201520 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 68 | RAP 68 | 24020150101 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | 20% |
| 69 | RAP 69 | 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | 15% |
| 70 | RAP 70 | 24020150103 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | 10% |
| 71 | RAP 71 | 24020150104 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | 5% |
| 72 | RAP 72 | 24020150105 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | |
| 73 | RAP 73 | 24020150106 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | 15% |
| 74 | RAP 74 | 24020150107 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | 15% |
| | | | | 0% |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 | ESTRATEGIA PEDAGOGICA | PRIMER CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar preguntas sencillas y textos cortos con el verbo to be | Analizar una lectura breve y sencilla | Realizar guia de trabajo acerca de posesivos en inglés | Hacer una presentación personal y de la familia. | Presentar guia evaluativa de temas vistos | | COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)** | 11/10/2024 | 18/10/2024 | 25/10/2024 | 1/11/2024 | 8/11/2024 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. DESEMP. PRODUC. X | CONOC. DESEMP. PRODUC. X | CONOC. DESEMP. X PRODUC. | CONOC. DESEMP. X PRODUC. | CONOC. X DESEMP. PRODUC. | CUMPLE | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| **FORMA DE ENTREGA** | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | | | |
| **PORCENTAJE** | 20% | 7% | 8% | 10% | 5% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | | | SI | NO | 50% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1.004.415.024 | ANDRES CAMILO ARCOS CUSI | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 2 | CC | 1.030.695.735 | ANGIE ANDREA BAYONA RUIZ | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 3 | TI | 1.011.085.900 | KEVIN MATEO BERRIO ARIZA | 85 | D | | | | | | | | | | | 43% | |
| 4 | TI | 1.028.884.194 | SHAIEL NICOL CAÑAS CANARIA | 85 | D | | | | | | | | | | | 43% | |
| 5 | TI | 1.028.400.698 | ANGÉLICA MARÍA CELY CELY | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 6 | CC | 1.030.610.554 | ANGIE LILIBETH FLOREZ FLOREZ | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 7 | CC | 1.063.598.286 | GERMAN ALCIDES GUZMAN ZAPATA | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 8 | CC | 1.067.713.982 | DARSY GILDRED HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 9 | TI | 1.028.881.215 | EMMILLY SHARIK HUERTAS NAVEROS | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 10 | CC | 1.032.440.089 | ESMERALDA IBAÑEZ ARISTIZABAL | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 11 | CC | 1.016.712.700 | KEVIN IGNACIO LEON SERRANO | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 12 | CC | 1.016.089.180 | JENNY CAROLINA OCAMPO RUA | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 13 | CC | 1.016.593.568 | JOHAN ANDRES PACASUCA BOLIVAR | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 14 | CC | 1.025.529.771 | YENI PAOLA PALMA BARREIRO | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 15 | TI | 1.031.651.085 | JORGE ALEJANDRO PEÑA CESPEDES | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 16 | TI | 1.062.078.282 | HOLMAN ROLDAN PITO VALENCIA | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 17 | TI | 1.019.031.217 | ESTEFANNY PAOLA QUIROGA QUIROZ | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 18 | CC | 1.031.177.204 | BRAYAN ALEXANDER RAMIREZ VILLA | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 19 | CC | 53.052.772 | NIDIA JOHANNA RIVERA MARIN | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 20 | CC | 1.023.866.586 | NATALIA RODRIGUEZ PUERTAS | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 21 | CC | 1.016.098.654 | ERIKA ANDREA ROJAS GOMEZ | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 22 | CC | 1.022.930.407 | KAREN TATIANA ROJAS RAMIREZ | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 23 | CC | 1.030.541.010 | MARIA ALEJANDRA SANCHEZ DIAZ | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 24 | CC | 1.002.539.612 | ALBERTO ESTEBAN SICHACA CIFUENTES | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 25 | CC | 1.006.526.982 | YESSICA TATIANA UREÑA CORDOBA | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 26 | C.C | 1.004.365.339 | ANDREA CAROLINA VARBUDO ZAPATA | 80 | D | | | | | | | | | | | 40% | |
| 27 | CE | 6.354.942 | SOWY GRACIELA VELA APUELA | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 28 | CC | 1.118.366.334 | KELLY JOHANNA VIRGUEZ CANENCIO | 90 | A | | | | | | | | | | | 45% | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | : |
| 20% | 15% | 10% | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 85 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 85 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 80 D | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 90 A | ##### | | 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:** | **2925305** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | **CÓDIGO:** | 170855 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240201520 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| 68 | RAP 68 | 24020150101 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | 20% |
| 69 | RAP 69 | 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | 15% |
| 70 | RAP 70 | 24020150103 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | 15% |
| 71 | RAP 71 | 24020150104 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | 5% |
| 72 | RAP 72 | 24020150105 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | 20% |
| 73 | RAP 73 | 24020150106 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | 15% |
| 74 | RAP 74 | 24020150107 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | 15% |
| | | | | |

## 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 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Presentación guía de presente simple | Elabore el organigrama de la empresa que está asesorando en inglés | 3.3.4. Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral y reconozca hábitos y/rutinas como acciones de uso en el Presente Simple | Presentación de una entrevista de trabajo | Realizar una folleto empresarial describiendo la empresa asesorada, mencionando los valores, servicios, empleados, funciones | | | COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | OBSERVACIONES |
| FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA) | | | | 11/15/2024 | 22/11/2024 | 29/11/2024 | 01/12/2024 | 07/12/2024 | | | | | |
| TIPO DE EVIDENCIA | | | | CONOC. X DESEM. PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. X | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. X DESEM. PROD. | CUMPLE | | | | |
| VERIFICACIÓN | | | | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | | | |
| FORMA DE ENTREGA | | | | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | | | | | |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | | | | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | | | | | |
| PORCENTAJE | | | | 10% | 10% | 7% | 8% | 15% | | | | | |
| **N°** | **TIPO** | **DOCUMENTO** | **APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)** | **VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA** | | | | | **SI** | **NO** | **100%** | | |
| 1 | CC | 1.004.415.024 | ANDRES CAMILO ARCOS CUSI | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 2 | CC | 1.030.695.735 | ANGIE ANDREA BAYONA RUIZ | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 3 | TI | 1.011.085.900 | KEVIN MATEO BERRIO ARIZA | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 4 | TI | 1.028.884.194 | SHAIEL NICOL CAÑAS CANARIA | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 5 | TI | 1.028.400.698 | ANGÉLICA MARÍA CELY CELY | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 6 | CC | 1.030.610.554 | ANGIE LILIBETH FLOREZ FLOREZ | | | | | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 7 | CC | 1.063.598.286 | GERMAN ALCIDES GUZMAN ZAPATA | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 8 | CC | 1.067.713.982 | DARSY GILDRED HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 9 | TI | 1.028.881.215 | EMMILLY SHARIK HUERTAS NAVEROS | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 10 | CC | 1.032.440.089 | ESMERALDA IBAÑEZ ARISTIZABAL | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 11 | CC | 1.016.712.700 | KEVIN IGNACIO LEON SERRANO | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 12 | CC | 1.016.089.180 | JENNY CAROLINA OCAMPO RUA | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 13 | CC | 1.016.593.568 | JOHAN ANDRES PACASUCA BOLIVAR | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 14 | CC | 1.025.529.771 | YENI PAOLA PALMA BARREIRO | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 15 | TI | 1.031.651.085 | JORGE ALEJANDRO PEÑA CESPEDES | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 16 | TI | 1.062.078.282 | HOLMAN ROLDAN PITO VALENCIA | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 17 | TI | 1.019.031.217 | ESTEFANNY PAOLA QUIROGA QUIROZ | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 18 | CC | 1.031.177.204 | BRAYAN ALEXANDER RAMIREZ VILLA | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 19 | CC | 53.052.772 | NIDIA JOHANNA RIVERA MARIN | | | | | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 20 | CC | 1.023.866.586 | NATALIA RODRIGUEZ PUERTAS | | | | | | | | 0 | D | |
| 21 | CC | 1.016.098.654 | ERIKA ANDREA ROJAS GOMEZ | | | | | | | | 0 | D | |
| 22 | CC | 1.022.930.407 | KAREN TATIANA ROJAS RAMIREZ | | | | | | | | 0 | D | |
| 23 | CC | 1.030.541.010 | MARIA ALEJANDRA SANCHEZ DIAZ | | | | | | | | 0 | D | |
| 24 | CC | 1.002.539.612 | ALBERTO ESTEBAN SICHACA CIFUENTES | | | | | | | | 0 | D | |
| 25 | CC | 1.006.526.982 | YESSICA TATIANA UREÑA CORDOBA | | | | | | | | 0 | D | |
| 26 | C.C | 1.004.365.339 | ANDREA CAROLINA VARBUDO ZAPATA | | | | | | | | 0 | D | |
| 27 | CE | 6.354.942 | SOWY GRACIELA VELA APUELA | | | | | | | | 0 | D | |
| 28 | CC | 1.118.366.334 | KELLY JOHANNA VIRGUEZ CANENCIO | | | | | | | | 0 | D | |
| 31 | | | | | | | | | | | 0 | D | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

| N° | SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | : |
| | 20% | | 15% | 10% | 5% | | 20% | 15% | 15% | 0% |
| 1 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 2 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 3 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 4 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 5 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 6 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 7 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 8 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 9 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 10 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 11 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 12 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 13 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 14 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 15 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 16 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 17 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 18 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 19 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | | ##### | 0 | 0 | |
| 20 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 21 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 22 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 23 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 24 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 25 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 26 | 0 | D | ##### | 0 | 0 | A | ##### | 0 | 0 | |
| 27 | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | |

0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | 2874001-2874005 | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | **CÓDIGO:** | 170855 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240201520 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 68 | RAP 68 | 24020150101 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | 20% |
| 69 | RAP 69 | 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | 15% |
| 70 | RAP 70 | 24020150103 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | 10% |
| 71 | RAP 71 | 24020150104 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | 0% |
| 72 | RAP 72 | 24020150105 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | |
| 73 | RAP 73 | 24020150106 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | 15% |
| 74 | RAP 74 | 24020150107 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | 15% |
| | | 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. | 0% |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | PRIMER CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Revisión del presente simple y continuo. Pasado simple (was/were) | Elaborar preguntas sencillas y textos cortos en pasado simple Analizar una lectura compleja en pasado simple | Realizar guia de trabajo acerca de pasado progresivo vs. Pasado simple | Hacer una presentación de una anécdota en pasado | Presentar guia evaluativa de temas vistos | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | OBSERVACIONES |
| FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA) | 11/10/2024 | 18/10/2024 | 25/10/2024 | 1/11/2024 | 8/11/2024 | | | |
| TIPO DE EVIDENCIA | CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X | CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X | CONOC. / DESEMP. X / PRODUC. | CONOC. / DESEMP. X / PRODUC. | CONOC. X / DESEMP. / PRODUC. | CUMPLE | | |
| VERIFICACIÓN | P / V / C | P / V / C | P / V / C | P / V / C | P / V / C | | | |
| FORMA DE ENTREGA | FISICA / DIGITAL X | FISICA / DIGITAL X | FISICA / DIGITAL X | FISICA / DIGITAL X | FISICA / DIGITAL X | | | |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | RAP 59: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de | RAP 60: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri | RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma | RAP 61: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma | RAP 62: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem | | | |
| PORCENTAJE | 5% | 15% | 5% | 20% | 5% | | | |

| Nº | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | | | SI | NO | 50% | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | C.C | 80.071.089 | ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 2 | C.C | 1.121.822.769 | CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 3 | C.C | 55.179.293 | CAPERA PAMO HERLINDA (APLAZAMIENTO) | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 4 | C.C | 1.024.590.318 | CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 5 | C.C | 1.011.096.883 | MORENO COBOS MARYONI LIZETH | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 6 | C.C | 1.000.003.951 | MOSQUERA GONZÁLEZ LUIS JAVIER | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 7 | C.C | 5.904.078 | SANCHEZ DE GUILLERMO ALEXANDRA DE JESÚS | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 8 | C.C | 1.006.665.056 | SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 9 | C.C | 1.073.175.318 | TORRES PADILLA GERALDINE CORINA | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 10 | C.C | 1.090.096.277 | USMA GARCIA JEFRY | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 11 | C.C | 1.073.175.318 | VELASQUEZ RUIZ ANA MARIA | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 12 | C.C | 1.002.187.243 | VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 13 | C.C | 1.001.117.253 | CHINCHILLA NIETO FREDY JEAMPOL (Reintegro) 2824370 | 100 | A | | | | | | | | | | | 50% | |
| 14 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información especifica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | : Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalid |
| 5% | 20% | 20% | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100 A | ##### | 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:** | **2874001-2874005** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL | **CÓDIGO:** | 170855 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240201520 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| 68 | RAP 68 | 24020150101 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. | 20% |
| 69 | RAP 69 | 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. | 15% |
| 70 | RAP 70 | 24020150103 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | 15% |
| 71 | RAP 71 | 24020150104 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | |
| 72 | RAP 72 | 24020150105 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. | 20% |
| 73 | RAP 73 | 24020150106 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | 15% |
| 74 | RAP 74 | 24020150107 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. | 15% |
| | | **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. | |

## 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Presentación guia de presente simple | Elabore el organigrama de la empresa que está asesorando en inglés | 3.3.4. Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral y reconozca hábitos y/rutinas como acciones de uso en el Presente Simple | Presentación de una entrevista de trabajo | Realizar una folleto empresarial describiendo la empresa asesorada, mencionando los valores, servicios, empleados, funciones | | PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)** | 11/15/2024 | 22/11/2024 | 29/11/2024 | 01/12/2024 | 07/12/2024 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. X DESEM. PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. X | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. X DESEM. PROD. | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| **FORMA DE ENTREGA** | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | CUMPLE | | |
| **PORCENTAJE** | 10% | 10% | 7% | 8% | 15% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | SI | NO | 100% | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | C.C | 80.071.089 | ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER | | | | #¡DIV/0! | ## | APROBÓ |
| 3 | C.C | 1.121.822.769 | CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA | | | | #¡DIV/0! | ## | APROBÓ |
| 4 | C.C | 55.179.293 | CAPERA PAMO HERLINDA (APLAZAMIENTO) | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 5 | C.C | 1.024.590.318 | CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 6 | C.C | 1.011.096.883 | MORENO COBOS MARYONI LIZETH | | | | #¡DIV/0! | ## | DESERCIÓN |
| 7 | C.C | 1.000.003.951 | MOSQUERA GONZÁLEZ LUIS JAVIER | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 8 | C.C | 5.904.078 | SANCHEZ DE GUILLERMO ALEXANDRA DE JESUS | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 9 | C.C | 1.006.665.056 | SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 10 | C.C | 1.073.175.318 | TORRES PADILLA GERALDINE CORINA | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 11 | C.C | 1.090.096.277 | USMA GARCIA JEFRY | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 12 | C.C | 1.073.175.318 | VELASQUEZ RUIZ ANA MARIA | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 13 | C.C | 1.002.187.243 | VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 14 | C.C | 1.001.117.253 | CHINCHILLA NIETO FREDY JEAMPOL (Reintegro) 2824370 | | | | #¡DIV/0! | ## | |
| 15 | C.C | | | | | | | | |
| 16 | C.C | | | | | | | | |
| 17 | C.C | | | | | | | | |
| 18 | C.C | | | | | | | | |
| 19 | C.C | | | | | | | | |
| 20 | C.C | | | | | | | | |
| 22 | C.C | | | | | | | | |
| 23 | C.C | | | | | | | | |
| 24 | C.C | | | | | | | | |
| 25 | C.C | | | | | | | | |
| 26 | C.C | | | | | | | | |
| 27 | C.C | | | | | | | | |
| 28 | C.C | | | | | | | | |
| 29 | C.C | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 68: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple | RAP 69: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en | RAP 70: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos. | RAP 71: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | RAP 72: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici | RAP 73: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág | RAP 74: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas | : Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalid |
| 5% | 20% | 20% | 5% | 20% | 15% | 15% | 0% |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |
| 0 **A** | ##### | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | **2996130-2996139** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | **CÓDIGO:** | 2582106 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240202501 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 33 | RAP 33 | 240202501-01 | Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interaccciones sociales de forma oral y escrita. | 33% |
| 36 | RAP 36 | 240202501-02 | Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y excritos. | 35% |
| 37 | RAP 37 | 240202501-03 | Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. | 33% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | PRIMER CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar preguntas sencillas y textos cortos con el verbo to be | Analizar una lectura breve y sencilla | Realizar guia de trabajo acerca de posesivos en inglés | Hacer una presentación personal y de la familia. | Presentar guia evaluativa de temas vistos | | INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)** | 11/10/2024 | 18/10/2024 | 25/10/2024 | 1/11/2024 | 8/11/2024 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. / DESEM. / PRODUC. X | CONOC. / DESEM. / PRODUC. X | CONOC. / DESEM. X / PRODUC. | CONOC. / DESEM. X / PRODUC. | CONOC. X / DESEM. / PRODUC. | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P / V / C | P / V / C | P / V / C | P / V / C | P / V / C | CUMPLE | | |
| **FORMA DE ENTREGA** | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | FISICA / DIGITAL x | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur | RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur | RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur | RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada | RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada | | | |
| **PORCENTAJE** | 11% | 11% | 11% | 12% | 5% | | | |

| Nº | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | | | SI | NO | 50% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1.020.802.965 | BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | A |
| 2 | CC | 1.233.902.825 | BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 3 | CC | 1.013.680.105 | CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 4 | CC | 1.033.793.231 | GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 5 | C.C | 1.015.457.271 | GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA | 95 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 6 | CC | 1.071.166.270 | GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 7 | CC | 1.024.507.057 | JOVEN YOSA YESENIA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 8 | CC | 1.032.399.701 | MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 9 | CC | 1.016.009.289 | NIÑO CETINA JOSE HERNANDO | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 10 | CC | 1.067.713.173 | PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 11 | CC | 52.555.129 | PEÑA TORRES FANNY | 95 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 12 | CC | 52.839.401 | QUITIAN MURCIA YENY PAOLA | 95 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 13 | CC | 1.019.038.781 | RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 14 | CC | 52.288.869 | ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 15 | T.I. | 1.055.126.673 | VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO | 60 | D | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 16 | PPT | 6.546.129 | ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS DAVID | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 17 | CC | 1.020.802.965 | BACA JIMENO CRISTIAN DAVID | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 18 | CC | 1.233.902.825 | BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 19 | CC | 1.013.680.105 | BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 20 | CC | 52.917.331 | BRINEZ MONROY ANGELI TATIANA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 21 | CC | 1.033.793.231 | CAPERA BOTACHE LORENA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 22 | C.C | 1.015.457.271 | CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 23 | CC | 1.024.507.057 | GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 24 | CC | 1.056.612.033 | GAONA MERCHAN ANA MARIA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 25 | CC | 1.018.455.853 | MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 26 | CC | 1.005.550.268 | MARIN RODRIGUEZ MAYERLY | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 27 | CC | 1.032.399.701 | MARTINEZ GARZON MASSIEL | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 28 | CC | 1.016.009.289 | MESA GARNICA DIANA MARIA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 29 | CC | 1.023.005.348 | MORALES FORERO LAURA VALENTINA | 60 | D | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 30 | CC | 1.121.527.420 | ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |
| 31 | CC | 52.839.401 | RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA | 100 | A | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | |

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur | RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada | RAP 37: Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i | : | : | : | : | : | |
| 33% | 17% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 95 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 95 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 95 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 60 **D** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 60 **D** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/0! **##** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 **A** | #¡DIV/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:** | **2996130-2996139** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | **CÓDIGO:** | 2582106 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA | | | **CÓDIGO:** | 240202501 |
| **FECHA INICIO:** | 30-sep-24 | **FECHA FIN:** | 13-dic-24 | | |

| **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** |
|---|---|---|---|---|
| 33 | RAP 33 | 240202501-01 | Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interaccciones sociales de forma oral y escrita. | 33% |
| 36 | RAP 36 | 240202501-02 | Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y excritos. | 35% |
| 37 | RAP 37 | 240202501-03 | Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. | 50% |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 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** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Presentación guía de presente simple | Elabore el organigrama de la empresa que está asesorando en inglés | 3.3.4. Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral y reconozca hábitos y/rutinas como acciones de uso en el Presente Simple | Presentación de una entrevista de trabajo | Realizar una folleto empresarial describiendo la empresa asesorada, mencionando los valores, servicios, empleados, funciones | | INTERACTURA EN LENGUA INGLESA EN FORMA ORAL Y ESCRITA | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)** | **11/15/2024** | **22/11/2024** | **29/11/2024** | **01/12/2024** | **07/12/2024** | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. X DESEM. PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. DESEM. X PROD. | CONOC. X DESEM. PROD. | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| **FORMA DE ENTREGA** | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | FISICA DIGITAL X | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada | RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada | RAP 37: Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i | RAP 37: Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i | RAP 37: Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i | **CUMPLE** | | |
| **PORCENTAJE** | 7% | 11% | 11% | 11% | 11% | | | |

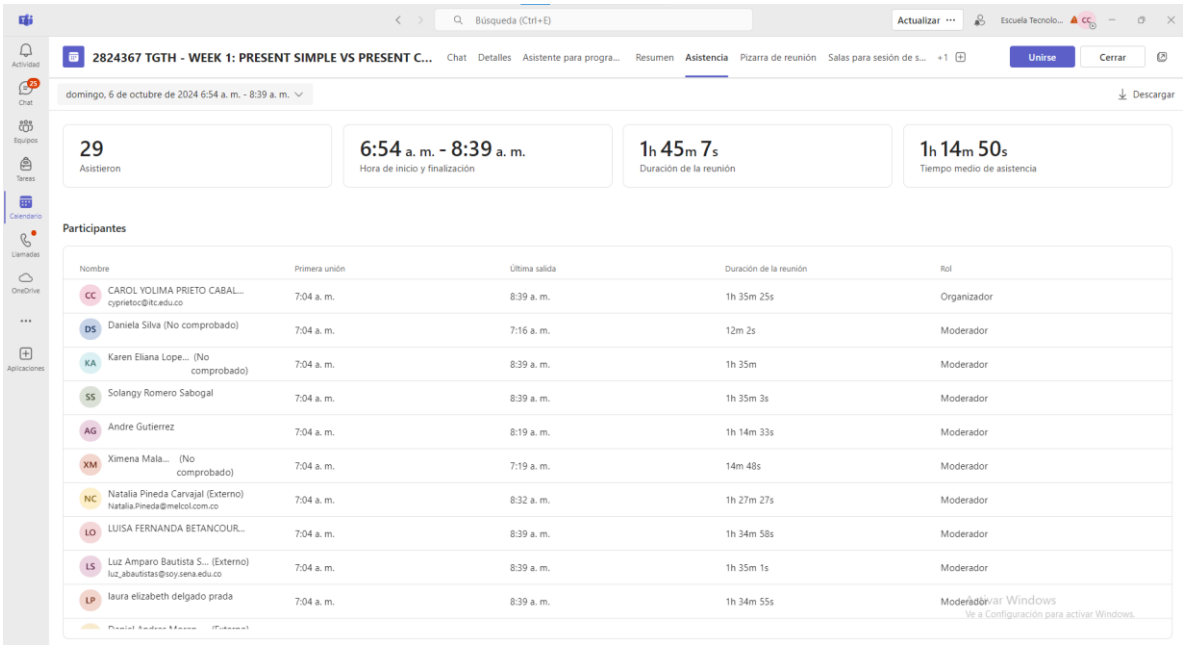
| **N°** | **TIPO** | **DOCUMENTO** | **APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)** | **VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA** | **SI** | **NO** | **100%** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1.020.802.965 | BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 2 | CC | 1.233.902.825 | BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 3 | CC | 1.013.680.105 | CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 4 | CC | 1.033.793.231 | GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 5 | C.C | 1.015.457.271 | GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 6 | CC | 1.071.166.270 | GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 7 | CC | 1.024.507.057 | JOVEN YOSA YESENIA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 8 | CC | 1.032.399.701 | MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 9 | CC | 1.016.009.289 | NIÑO CETINA JOSE HERNANDO | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 10 | CC | 1.067.713.173 | PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 11 | CC | 52.555.129 | PEÑA TORRES FANNY | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 12 | CC | 52.839.401 | QUITIAN MURCIA YENY PAOLA | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 13 | CC | 1.019.038.781 | RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 14 | CC | 52.288.869 | ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 15 | T.I. | 1.055.126.673 | VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO | | | | #¡DIV/0! | A | |
| 16 | PPT | 6.546.129 | ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS DAVID | | | | | | |
| 17 | CC | 1.020.802.965 | BACA JIMENO CRISTIAN DAVID | | | | | | |
| 18 | CC | 1.233.902.825 | BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA | | | | | | |
| 19 | CC | 1.013.680.105 | BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA | | | | | | |
| 20 | CC | 52.917.331 | BRINEZ MONROY ANGELI TATIANA | | | | | | |
| 21 | CC | 1.033.793.231 | CAPERA BOTACHE LORENA | | | | | | |
| 22 | C.C | 1.015.457.271 | CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA | | | | | | |
| 23 | CC | 1.024.507.057 | GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA | | | | | | |
| 24 | CC | 1.056.612.033 | GAONA MERCHAN ANA MARIA | | | | | | |
| 25 | CC | 1.018.455.853 | MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA | | | | | | |
| 26 | CC | 1.005.550.268 | MARIN RODRIGUEZ MAYERLY | | | | | | |
| 27 | CC | 1.032.399.701 | MARTINEZ GARZON MASSIEL | | | | | | |
| 28 | CC | 1.016.009.289 | MESA GARNICA DIANA MARIA | | | | | | |
| 29 | CC | 1.023.005.348 | MORALES FORERO LAURA VALENTINA | | | | | | |
| 30 | CC | 1.121.527.420 | ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL | | | | | | |
| 31 | CC | 52.839.401 | RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA | | | | | | |
| 32 | CC | 1.019.038.781 | SANCHEZ FONSECA JIMENA | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |

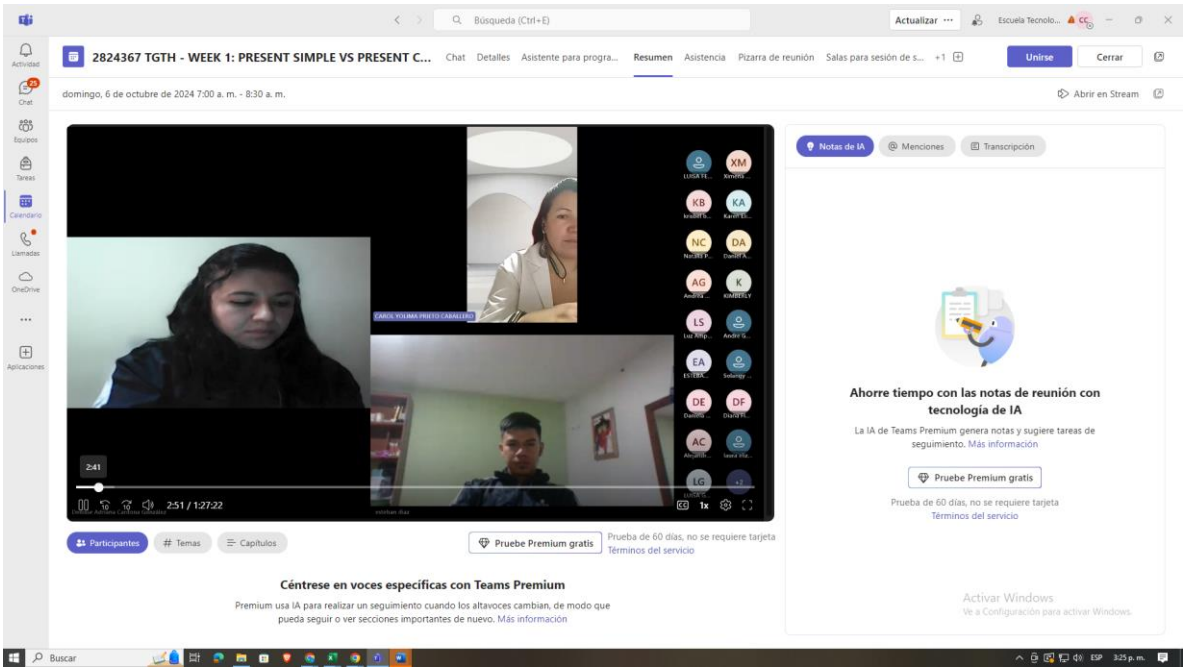
**CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad**

| **SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RAP 33: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futur** | **RAP 36: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasada** | **RAP 37: Participar de intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i** | : | : | : | : | : | |
| **33%** | **17%** | **50%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 95 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | #¡REF! ### | #¡REF! ### | #¡REF! ### | #¡REF! ### | #¡REF! ### | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 95 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 95 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 A | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 60 D | #¡DIV/0! ### | #¡DIV/0! ### | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 60 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 100 | #¡DIV/0! ### | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |

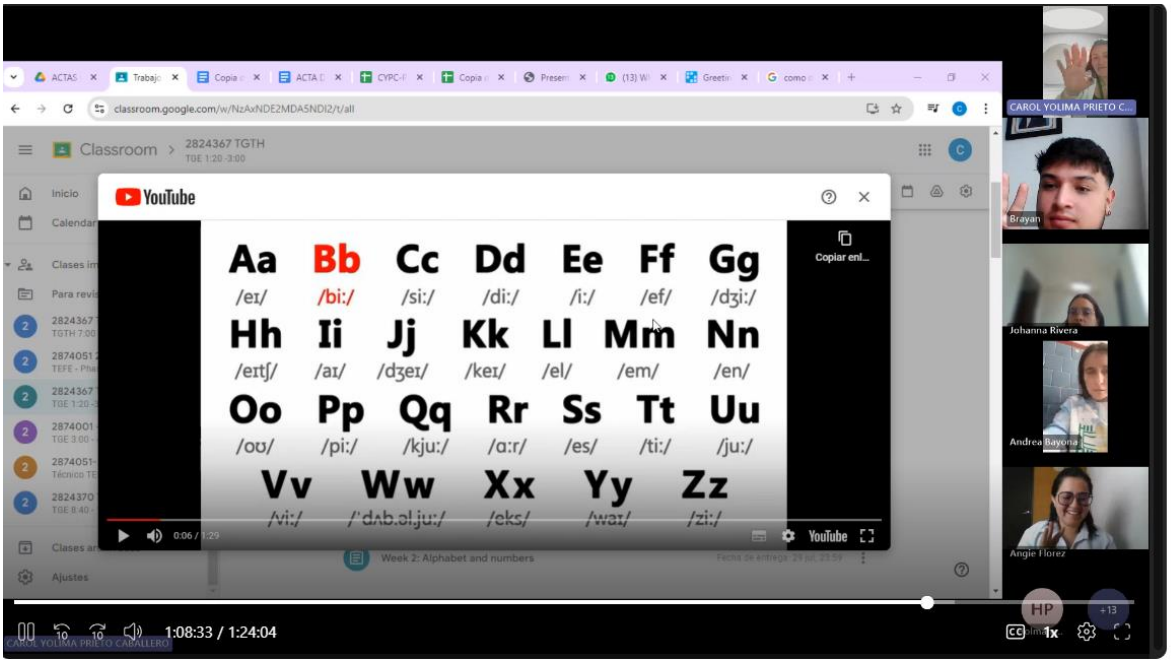
EVIDENCIAS DE CONEXIÓN Y LISTA E ASISTENCIA

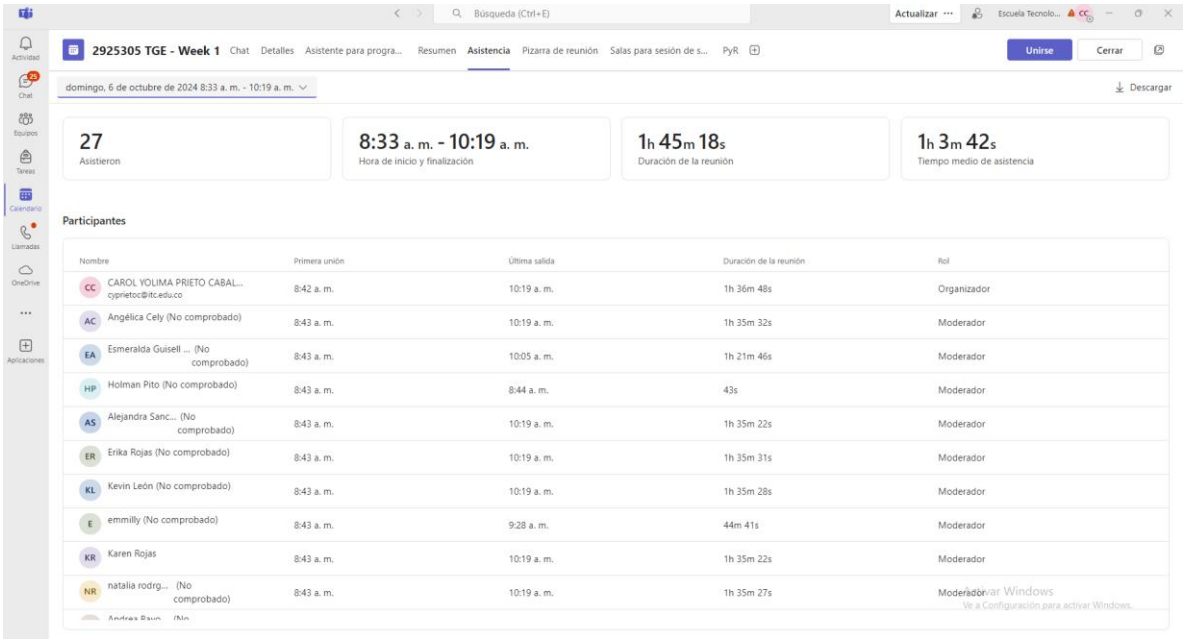
7_8:40 AM 2824367 TGTH



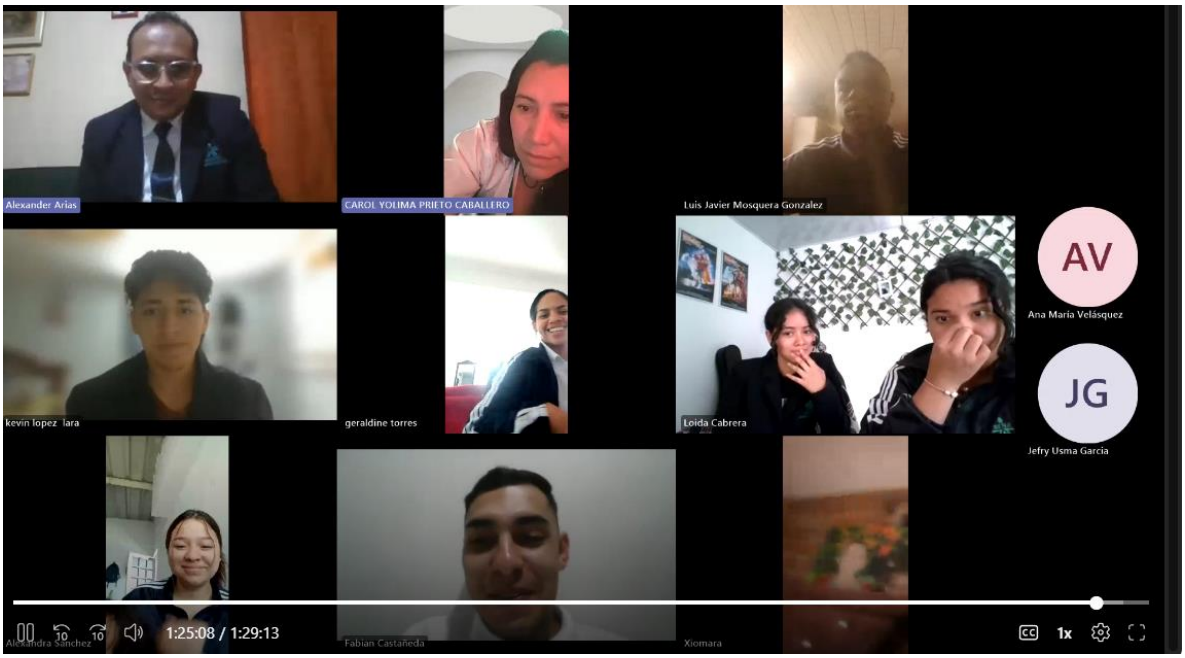



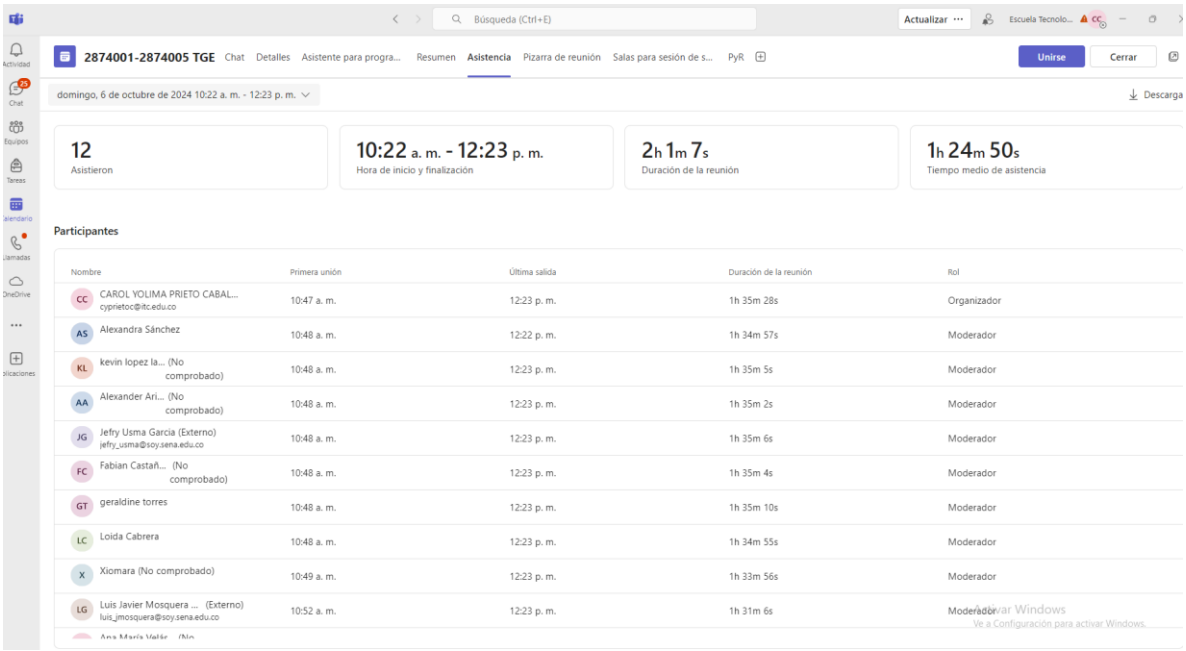
8:40-10:20 AM 2925305 TGE



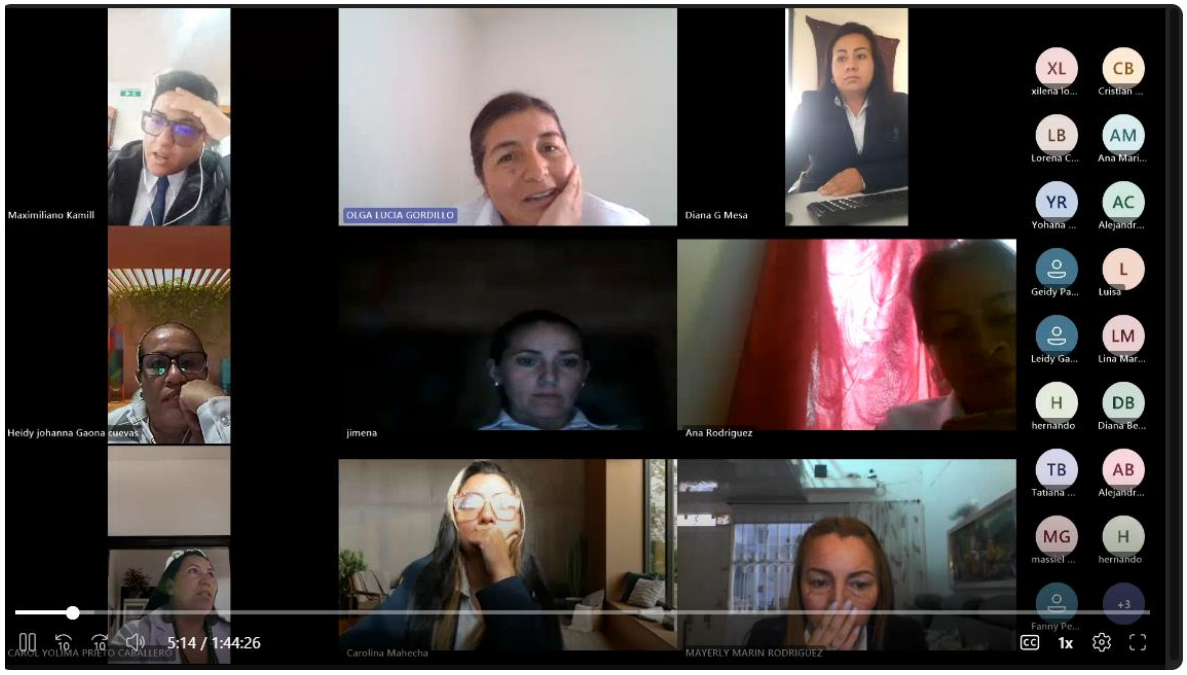



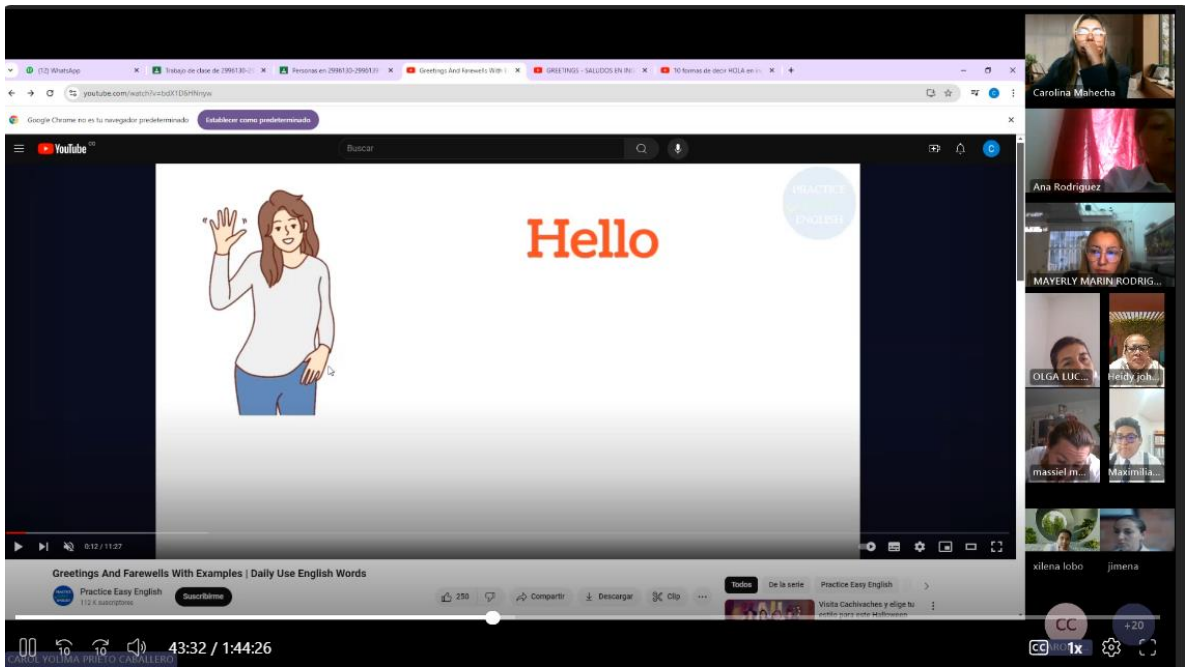

10:40 -12:20 2874001-2874005 TGE

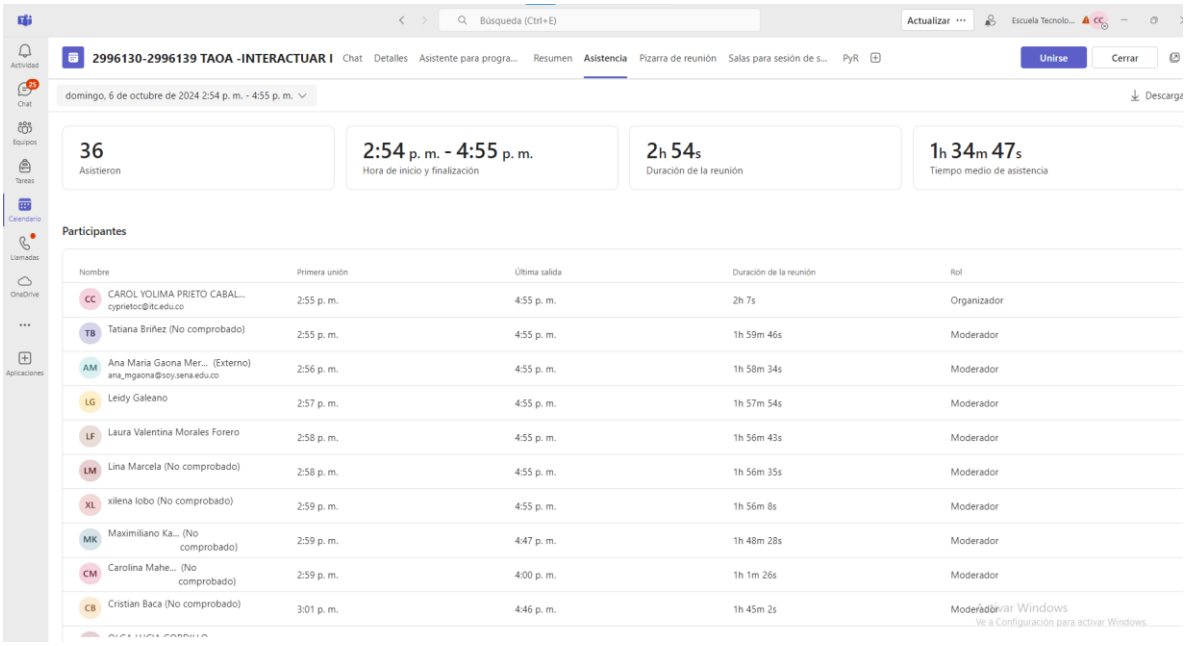



3:00-4:40PM 2996130-2996139 TAOA


Maximiliano Kamill
OLGA LUCIA GORDILLO
Diana G Mesa
Heidy johanna Gaona cuevas
jimena
Ana Rodriguez
Carolina Mahecha
MAYERLY MARIN RODRIGUEZ
CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
5:14 / 1:44:26
1x


Hello
Greetings And Farewells With Examples | Daily Use English Words
Practice Easy English
Suscribirme
Carolina Mahecha
Ana Rodriguez
MAYERLY MARIN RODRIG...
xilena lobo
jimena
43:32 / 1:44:26
1x


Búsqueda (Ctrl+E)
Actualizar
Escuela Tecnolo...
Actividad
Chat
Equipos
Tareas
Calendario
Llamadas
OneDrive
Aplicaciones
2996130-2996139 TAOA -INTERACTUAR I
Chat
Detalles
Asistente para progra...
Resumen
Asistencia
Pizarra de reunión
Salas para sesión de s...
PyR
Unirse
Cerrar
domingo, 6 de octubre de 2024 2:54 p. m. - 4:55 p. m.
Descarga
36
Asistieron
2:54 p. m. - 4:55 p. m.
Hora de inicio y finalización
2h 54s
Duración de la reunión
1h 34m 47s
Tiempo medio de asistencia
Participantes
Nombre
Primera unión
Última salida
Duración de la reunión
Rol
CC CAROL YOLIMA PRIETO CABAL... cyprietoc@itc.edu.co 2:55 p. m. 4:55 p. m. 2h 7s Organizador
TB Tatiana Briñez (No comprobado) 2:55 p. m. 4:55 p. m. 1h 59m 46s Moderador
AM Ana Maria Gaona Mer... (Externo) ana_mgaona@soy.sena.edu.co 2:56 p. m. 4:55 p. m. 1h 58m 34s Moderador
LG Leidy Galeano 2:57 p. m. 4:55 p. m. 1h 57m 54s Moderador
LF Laura Valentina Morales Forero 2:58 p. m. 4:55 p. m. 1h 56m 43s Moderador
LM Lina Marcela (No comprobado) 2:58 p. m. 4:55 p. m. 1h 56m 35s Moderador
XL xilena lobo (No comprobado) 2:59 p. m. 4:55 p. m. 1h 56m 8s Moderador
MK Maximiliano Ka... (No comprobado) 2:59 p. m. 4:47 p. m. 1h 48m 28s Moderador
CM Carolina Mahe... (No comprobado) 2:59 p. m. 4:00 p. m. 1h 1m 26s Moderador
CB Cristian Baca (No comprobado) 3:01 p. m. 4:46 p. m. 1h 45m 2s Moderador
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2824367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 11,70 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2874005 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 11,70

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2824370 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 11,70

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2824361 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 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:** CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA