PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre 16 de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853924
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853924 del año 2024

(Josianne Núñez Cardona), identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/Cte, cada uno. b) UN (1) pago

final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de caràcter temporal, para apoyar en la orientación de la formaciòn profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, asì como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formaciòon Técnològica, Laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programasde nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de estrategias a partir de evaluaciones a a través de las diferentes metodologías activas.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Cumplimiento en SOFIA PLUS de nuestras actividades y del reporte de los juicios evaluativos respectivos de cada aprendiz.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para	Realización de novedades en la Plataforma Sofia Plus, con el propósito de conocer el estado de cada aprendiz frente a las competencias, para su posterior certificación	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

	iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generende la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
6	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Cumplimiento oportuno de las reuniones y actividades programadas por la Coordinación.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
7	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Disposición para el registro fotográfico y carnetización de aprendices.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
8	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	reconocimiento de aprendizajes.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgación constante de programas de formación en nuestro entorno y redes sociales.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Estar disponibles en los diferentes proceso. El comité evaluador.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Elaboración oportuna de los informes en los procesos de aprendizaje.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las	Desarrollo y aporte en actividades concernientes a la investigación.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

	exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Compromiso en la gestión de documentos del objeto Contractual. Entrega oportuna en el One Drive.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Estar al día con los formatos actualizados emitidos por la Plataforma Compromiso.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Logro de metas de acuerdo a los indicadores. s	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen partede los mismos	Cuidar los ambientes de formación, educando a los aprendices, sobre la importancia de su preservación.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Cuidar y devolver en perfecto estado los materiales de apoyo educativo.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Tener vigente la Norma de formaciòn Presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Contar con nuestras herramietas de trabajo, para el adecuado proceso formativo.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Gestionar los respectivos documentos que requiera la Coordinaciòn y la formaciòn.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo	Cumplir con los requerimientos y documentos solicitados con respecto a la formación, teneiendo en cuenata el One Drive suministrado por la Coordinaciòn Fines de Semana.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades quede mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadasal contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Estar al tanto de las novedades y requerimientos solicitados por el Supervisor del Contrdato, para la ejecuciòn de la formaciòn.	Guías, PPPF, Planes de trabajo, Evidencias formación sincrónica, Horas Sofia: Fichas: 2996058, 2996076 2996079,3065228.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 desplazamientosrealizados y el No 9475073621 de la planilla, aportes en Línea de septiembre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (158) folios

Cordialmente,

Firma

Josianne Nùñez Cardona

Contratista

C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN ERA MARTÌNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853924
Coordinadora Académico Jornada Fines de Semana

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida
- Competencias: 4

Competencia:

210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Instructora: Diana Carolina Ríos Méndez

- Resultados de Aprendizaje:

01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

02. Selecciona las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

03. Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.

04. Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

05. Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Duración: 80 horas

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Instructora Laura Rubio

- Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 55 horas

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

- Resultados de Aprendizaje:

01. Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.

02. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y a la resolución de problema de carácter productivo y laboral

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Instructor Juan Manuel Ramírez

Resultados de Aprendizaje:

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

21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada**.**

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Pedro Felipe Velandia

Resultados de Aprendizaje:

24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices a este su tercer trimestre de formación del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, esta es una invitación a retomar el proyecto formativo que usted inició desde el trimestre anterior. Recuerde que cada fase del proyecto implica la realización de una serie de actividades que le permitirán apropiar conocimientos, procesos y principios para fortalecer conceptos previos y desarrollar habilidades y destrezas necesarias, para desempeñarse en el campo productivo del área de talento humano. Al acompañar a la pyme se busca mejorar la gestión humana y cada proceso integrado, para que estas empresas tengan un área estructurada que la encamine a cumplir con lo propuesto en el direccionamiento estratégico, beneficiando a sus colaboradores, a la organización y a la comunidad.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias establecidas según la programación del trimestre, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. Recuerde usar las fuentes disponibles: la

biblioteca física y virtual, la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores; maneje con responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme le facilita, de uso exclusivo académico.

La orientación se hará de manera integral, combinando componentes técnicos, humanos y transversales; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo.

¡EXITOS!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En el desarrollo de las actividades de reflexión, podrá explorar situaciones que contextualizan la importancia de cada competencia en la formación profesional y personal, evidenciando el trabajo en equipo y la toma de decisiones que lo contrastarán su formación con el sector real.

3.1.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de provisión de cargos y promover la interacción idónea en las organizaciones y reconocer la relación entre estas competencias y su aporte en la selección de personal.

1. De manera individual observe el video: “Nuevas formas de reclutar talento humano experto” que lo encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA una vez termine, reunase con su grupo pyme y compartan sus respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las nuevas estrategias y formas de reclutar el talento humano?
- ¿Qué ventajas trae para las empresas y colaboradores el utilizar estas nuevas estrategias?
- ¿Cuáles consideran podrían ser algunas desventajas?
- De acuerdo al video, ¿cuáles son los requisitos y competencias que debe tener y/o desarrollar el reclutador de personal?.

Cada grupo PYME debe elaborar un párrafo en donde se evidencie la importancia de cada una de las competencias y su relación entre ellas.

Una vez finalizada la actividad, deleguen a un compañero para que presente sus opiniones y aportes consolidados en el grupo frente al tema propuesto. Por último, deben leer el párrafo que elaboraron sobre la relación de las competencias.

Los instructores realizarán una retroalimentación, enfatizando los aspectos relacionados con el procedimiento de preselección.

En la actualidad muchas empresas se enfrentan a una diversidad de problemas externos e internos que les afectan de manera directa, ante lo cual el factor humano considerado como un capital intelectual para las empresas a veces es poco aprovechado, o en ocasiones ni tenido en cuenta como debe ser ya que la rigidez de los esquemas, o el no contar con ningún esquema y el temor y/o desconocimiento por asumir uno acorde a las necesidades hacen que se refleje todo el potencial del área de Talento humano aplicado a los distintos procedimientos.



Relacionar lo que muestra la imagen con las competencias a desarrollar durante el presente trimestre.

Descripción: Analice la imagen, Identifique cómo relaciona usted las competencias a desarrollar, con el contenido de la imagen, Socialice con el grupo su percepción respecto a lo observado en la imagen, Concluya expectativas de los contenidos de las competencias, según las anteriores percepciones.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.1.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad: Como actividad de inicio y reflexión los aprendices observaran un video para identificar la comunicación y sus elementos, realizaran una sopa de letra que les permitirá identificar algunos elementos de la comunicación y construir un concepto de comunicación con sus propias palabras.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guias, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: Recursos digitales, guías, talleres

Material de apoyo: Biblioteca virtual y física

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y

controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

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

En el desarrollo de las actividades de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", se identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.
Descripción de la actividad: A continuación, responda las siguientes preguntas y socialice las respuestas según indicaciones de instructor.

- ¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?
- ¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?
- ¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.1.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física.

Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del

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

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

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

Reconocer los procedimientos, los elementos fundamentales y la importancia de los procedimientos de preselección, selección, integrar e inglés en la administración del Capital Humano en las Organizaciones, resaltando los beneficios que tienen la implementación tanto para los colaboradores como para la organización.

3.2.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad No 1: Conocer el programa y los resultados de aprendizaje.
Descripción: Con su grupo de PYME lea las competencias a desarrollar durante el trimestre
Los instructores darán las instrucciones específicas en el ambiente de formación online. Reglas de juego

Actividad No 2: Elaborar glosario técnico

Descripción: Por grupos de PYME deben elaborar un glosario técnico de las competencias mencionadas, para acercarse a los términos técnicos y así ser un insumo para el producto de la PYME.

Actividades de Acompañamiento PYME
Elaborar un diagnóstico de los procedimientos de preseleccionar con el fin de establecer aspectos a mejorar en pro de la mejora continua de la organización.

Descripción:
Por grupos de PYME socialice las necesidades del procedimiento de preselección en las unidades de negocio y pymes.
Concertar plan de trabajo referente al entregable de manual de documentos del procedimiento de preselección de personal.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.2.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

Mediante una lluvia de ideas, manifestar cuáles son los elementos fundamentales a considerar en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad: de acuerdo con el programa de formación y proyecto de formación se realiza la planeación de las actividades que le permitirán al aprendiz la apropiación de los conocimientos esenciales en su proceso de formación desarrollando las habilidades para comunicarse de manera escrita y oral en un contexto laboral y social.

Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación.
Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación
Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas
Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal
Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guías, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: guías talleres planeados para la competencia de acuerdo con el programa de formación y el proyecto de formación
Material de apoyo: recursos físicos y bibliotecarios
Duración de la actividad: 40 horas.

3.2.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

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

3.2.4.1 En el desarrollo de las actividades de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", se identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: A continuación, responda las siguientes preguntas y socialice las respuestas según indicaciones de instructor.

- ¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?
- ¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?
- ¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

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

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

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)Duración de la actividad: 5 horas

3.2.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física.

- Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.
- Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.
- Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud.

- Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

3.3 Actividades de apropiación:

Con el desarrollo de estas actividades propuestas en cada competencia, podrá aterrizar los conceptos, normatividad, componentes y características de cada proceso, para interiorizar la organización de las competencias laborales de Talento Humano.

3.3.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción: Realizar Talleres de conceptualización semanales, orientados por la instructora

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 50 horas aprox.

3.3.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.
Ambiente requerido:

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad: Las actividades están orientadas a que los aprendices conozcan que es la comunicación organizacional, los tipos de comunicación y las diferentes técnicas o herramientas de comunicación que existen al interior de las organizaciones.
Semana 6: Problemas de comunicación empresarial

Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando

Semana 8: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal

Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación y utilización del ambiente virtual para diseñar el diagnostico de comunicación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Herramientas tics, diapositivas, cuestionarios diagnósticos
Materiales de formación: guías y talleres planeados para realizar el diagnostico
Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)
Duración de la actividad: 20 horas.

3.3.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

Las actividades planteadas para el desarrollo de la guía y para la formación complementaria: “Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto”, son las siguientes:

3.3.4.1 Tema: Origen de la estadística

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.4.2 Tema: Estadística Descriptiva.

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.4.3 Tema: Medidas de tendencia central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 1, de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.4.4 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados simples.

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados (Material suministrado por el instructor).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.4.5 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados en intervalos.

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos (Material suministrado por el instructor).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.4.6 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados (Media, Mediana y Moda)

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central (Material suministrado por el instructor).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.4.7 Tema: Tipos de gráficos estadísticos.

Descripción de la actividad: Realizar a mano escrita en un pliego de papel periódico, una infografía donde se relacionan los diferentes tipos de gráficos estadísticos.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física.

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
- Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
- Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
- ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud
- Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada Equipo Pyme elabora una propuesta de mejora de los procesos de preselección, selección integrar, Bienestar e inglés, en donde se transfieren los conocimientos adquiridos en un producto que le aporte al proceso de mejora continua a la pyme.

3.4.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad 1: Estructurar y documentar el procedimiento de preselección de candidatos
Diseñar manual de procedimientos documentado de preseleccionar candidatos

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 80 horas aprox.

3.4.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad: como actividad de transferencia del conocimiento los aprendices elaboraran un plan de comunicación de acuerdo con el diagnóstico de problemas de comunicación interna en la pyme.

Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario diagnóstico de comunicación

Materiales de formación: guía y taller planeado de acuerdo con la fase del proyecto

Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

Tomando en cuenta los conocimientos y habilidades adquiridas en el desarrollo de la formación complementaria: “Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto”, realice las siguientes actividades:

3.4.4.1. **Tema: Recolección de los datos según tema asignado.**

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada por el instructor de la competencia (200 Encuestas - temas asignados para cada grupo).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.4.4.2. Tema: Variables para la codificación de la información

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.4.4.3. Tema: Informe de los datos recolectados.

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos. Sustentar e interpretar por medio de diapositivas los resultados obtenidos.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

3.3.6 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y

virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores,

borradores, agendas.

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 1 – Sensibilización para la implementación del	Diseñar, codificar y aplicar los instrumen	Manual del proceso documentado de preselección de personal	**Evidencias de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos	**Preseleccionar:** Aplica el direccionamiento estratégico	- Cuestionarios. - Entrevistas - Lista de chequeo

modelo de gestión del talento humano basado en competencias	tos para recolectar la información requerida	ugeridas en cada procedimiento de GTH	humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencias de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos	de la organización con objetividad en el procedimiento de preselección del talento humano. Elabora plan de actividades para Preseleccionar Elabora los instrumentos para identificar las variables de los procedimientos Elabora informe final sobre el proceso realizado, junto con las recomendaciones propuestas Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones	- Pruebas escritas. - Pruebas orales. - Ensayos. - Assesment -Listas de verificación. -Observación directa. - Sustentación. - Argumentación. - Método de preguntas - Estudio de Casos -Trabajo Colaborativo - Talleres - Simulación - Solución de Casos - Juegos de roles - Exposiciones - Cuestionarios - Listas de chequeo

			de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimento **Evidencias de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad s del candidato requerido por la Organización	orales y/o escritas	

			Crea base de datos de Preseleccionados Elabora manual de procedimiento documentado		
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual de Funciones	**Evidencias de Conocimiento:** A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de	**Elaborar manual de funciones** Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados	

			clasificación de cargos de la empresa. **Evidencias de Desempeño:** Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los	los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles	

			niveles ocupacionales de la organización. **Evidencias de Producto:** Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	
Competencia: 260101067 Promover Comunicación					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas	**Promover comunicación** Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la	Lista de chequeo Cuestionarios Material de apoyo Guias Talleres Casos

		personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando Semana 8:: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme	Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme **EVIDENCIAS DE PRODUCTO** Presentación en powert point sobre los tipos de comunicación interna, características y beneficios.	argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto.					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**

Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística. • Mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística. • Taller # 1, de las medidas de tendencia central. • Taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados. • Taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos. • Taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central. • Recolección de los datos según tema asignado. • Realizar registro de datos de las encuestas en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor. • Realizar y presentar	Evidencias de Conocimiento: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de investigación identificando las diferencias de cada uno. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia. Identifica y diseña los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información.	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Juego de roles Trabajo en equipo Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video Foros, Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo.

		informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.	participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. Evidencias de Producto: Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma.		
Competencia: 260101067 Promover Cultura Física					
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud. • Al momento de realizar	**Evidencia de conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios	Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptu

		ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física. • Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. • Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. • Realice una propuesta de hábitos y	ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física.	Aplica los test de condición física. Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	ales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud	**Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		física del ser humano. • ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APTITUD: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Orienta, administra o coordina sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos. Conjunto de los elementos o recursos, acciones, políticas y procedimientos que permiten la aplicación y el desarrollo del talento de cada integrante de la organización al logro de los objetivos tanto corporativos como personales.

ADMISIÓN: Acción y efecto de admitir. Trámite judicial en el que se decide llevar o no adelante una querella, recurso, etc.

BASE DE DATOS: Fondo común de información almacenada en una computadora para que cualquier persona o programa autorizado pueda acceder a ella, independientemente de su procedencia y del uso que haga.

CAPACIDAD LABORAL: Es la persona que posee la capacidad adecuada para la función en la que se desempeñará en el cargo que se asignó, en la organización.

CAPACIDAD: Conjunto de habilidades, destrezas y aptitudes que tiene una persona para hacer algo. Confirmar las referencias que ha suministrado en la hoja de vida o en la solicitud de empleo

CONTRATO: Acuerdo de voluntades manifestado entre dos o más partes orientado a producir a producir obligaciones mutuas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: forma de contrato mediante la cual una persona ya sea natural o jurídica se compromete con otra persona que también puede ser natural o jurídica a la prestación de un servicio determinado. Es de naturaleza civil, comercial e incluso estatal, pero no laboral

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo para 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.

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo celebrado entre un empleador y un trabajador con el fin de producir obligaciones laborales.

CONOCIMIENTO: Se puede decir que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

CULTURA: Comprende la forma y el estilo de hacer las cosas dentro de una empresa en función de los valores de la empresa.

DERECHO: Sistema normativo que regula la conducta del hombre en sociedad.

DERECHO LABORAL: Rama del derecho que contiene un conjunto de normas, principios y acciones que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.
EMPLEABILIDAD: Es una labor diaria que hacen los especialistas con los de recursos humanos, con las personas que perdieron su empleo, y que van en busca de un trabajo, le ayuda a buscar su estabilidad económica.

ENTREVISTA INICIAL: Sirve para tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento, y también en el proceso de selección en sus etapas iniciales.

ENTREVISTA: Es el diálogo que se establece entre dos partes que tienen interés común: una, la empresa representada por el entrevistador o entrevistadores con el propósito de establecer si el candidato reúne las condiciones exigidas para el cargo; y, la otra, el entrevistado cuyo objetivo es obtener el empleo.
ENTREVISTADO: Persona a la que se hace una entrevista.

ENTREVISTADOR: Persona que tiene por profesión realizar entrevistas.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que

el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

HOJA DE VIDA: Es la carta de presentación del candidato, puede estar diseñada de acuerdo con su estilo personal o utilizar modelos proforma.

INDICADORES DE GESTIÓN: son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

INCAPACIDADES: es una situación de salud física o mental que no le permite al trabajador prestar sus servicios.

MÉTODO DE LA ENTREVISTA. Consiste en recoger los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno, ambos, juntos o separados. El analista visita personalmente al sujeto que puede proporcionarle información relevante sobre algún puesto. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, al cual pueden agregarse preguntas que abarquen las variantes concretas que presente el puesto.

NORMAS: Patrones de comportamiento que comprenden guías sobre la manera de hacer las cosas.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PUESTO DE TRABAJO: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa

PERFIL DE UN PUESTO: Características óptimas para el desempeño de una función laboral, formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato, etc.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

REQUERIMIENTO: Son las exigencias mínimas, tanto físicas como intelectuales, que se requieren para desarrollar las tareas correspondientes al cargo.

VACANTE: Puesto de trabajo que por alguna circunstancia no está cubierto.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.

Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas. Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización. 19. **Tarea**: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo. 20. **Trabajo en Equipo**: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estés elaborando.

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

Actividad física: Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal.
Condición física: Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva ycon energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

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

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

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

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

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

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).

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.
- www.observatoriolaboral.sena.edu.co
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- Código sustantivo de trabajo
- 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, Última 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 Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.
- http://observatorio.sena.edu.co/snft.html

- Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- Decreto 2539 del 2005.
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- Diccionario de Martha Alles, Editor, Ediciones Granica S.A., 2009.
- HENAO, Fernando. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Ecoe Ediciones. Segunda Edición.
- HENAO, Fernando. Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. Segunda edición
- http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro
- http://infoespacio.net/spip/spip.php?article30
- http://www.personarte.com/test.htm
- http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
- https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
- biblioteca.sena.edu.co
- Función pública. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Repositorio Universidad Cooperativa de Colombia https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf

- Código sustantivo de trabajo
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- https://biblioteca.sena.edu.co/
- https://www.sena.edu.co/es-co/trabajo/Paginas/observatorioLaboral.aspx
- https://observatorio.sena.edu.co/Mercado/MercadoLaboral

- https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/analisis-monitoreo-y-prospectiva-laboral/clasificacion-unica-de-ocupaciones-para-colombia-cuoc

- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Rubio Diana Carolina Ríos Méndez Josiane Núñez Pedro Felipe Velandia Juan Manuel Ramírez	Instructores	SENA – Centro de Gestión Administrativa – Jornada Fines de Semana	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 Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115.
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Uno - Análisis.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Competencias y Resultados de Aprendizaje:

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – II. Instructora Yensy Mayory Corredor García

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

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

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

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

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

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

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

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

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

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

21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

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

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

21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices y aprendizas, el objetivo principal es fortalecer por medio de sus habilidades y destrezas la capacidad de afrontar los desafíos para la realización de un proyecto formativo en la microempresa selecionada.

Para lograr estos retos es importante desarrollar la autodisciplina para estudiar constantemente, creatividad explorando en nuevas ideas; alternativas para resolver problemas, demostrando adaptabilidad por medio de una mentalidad proactiva y disponerse a trabajar en equipos colaborativos, enriqueciendo sus habilidades interpersonales

Durante este trimestre formativo de manera conjunta nos enfocaremos en cumplir a cabalidad con el plan de estudios, recibiendo una retroalimentación permanente y constructiva a fin de lograr el proyecto trazado por cada uno de ustedes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 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 es posible crear microempresas en Bogotá, con las políticas actuales?

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 20 horas.

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

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

Semana 1: Realizar el organigrama reflejando la estructura organizacional según los cargos establecidos actualmente en la organización.

Clasificar el mapa de proceso detallando el funcionamiento a nivel estratégico, operativo y de soporte.

Semana 2: Identificar mediante la matriz Pestel las variables que pueden influir en la microempresa a nivel político, económico, social, tecnológico, ecológico y legal.

Semana 3: Elaborar matriz de evaluación de factores externos EFE y la matriz de evaluación de factores inernos EFI.

Semana 4: Desarrollar la matriz DOFA identificando los factores internos y externos de la microemrpesa seleccionda.

Semana 5: Presentar evaluación segundo punto de control y estrategía pedagógica primer corte.

Semana 6: Construir matriz cruzada planteando las posibles estrategias DO, DA, FO y FA para implementarse en la microempresa.

Semana 7: Sustentar proyector formatativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa.

Semana 8: Presentar informe ejecutivo del diagnóstico de los procesos de gestión administrativa detectando las debilidades y oportunidades de la microempresa.

Semana 9: Presentar evaluación segundo punto de control y la estrategía pedagógica segundo corte.

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

Semana 1: Introducción Guía Técnica Colombiana 185.Aspectos generales de las comunicaciones escritas de una empresa.

Semana 2: Características de la carta, su redacción, en que momentos se utiliza. Clases de cartas y partes. Elaboraciòn carta, plantilla y plantilla sugerida.

Semana 3: Memorandos, caracterìsticas, utilizaciòn, plantilla y elaboraciòn memorando.

Semana 4: Circulares y actas. Características, utilización, clases. Elaboraciòn de cada una y su respecitva plantilla.

Semana 5: Certificados y constancias, Características, partes, utilización y clases. Elaboraciòn de cada una y sus respectivas plantillas.

Semana 6: Hoja de vida y sobres comerciales, características, clases, utilización. Elaboraciòn de cada una y su respectiva plantilla.

Semana 7: Sobres y tarjetas protocolarias. Características, clases, utilización. Elaboraciòn plantillas y ejemplo de cada uno.

Semana 8: Normas institucionales para el envío de documentos. Normas de embalaje y correo..

Semana 9: Entregable

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

Semana 1: La investigación y su relación con el problema, elementos del diseño investigativo, método científico.

Semana 2: Diseño de investigación, conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos, Cómo aprender a definir, diseñar, interpretar y redactar un problema.

Semana 3: La recolección de información y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico.

Semana 4: Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información: Encuesta, Cuestionario, check list.

Semana 5: Primer entregable: Diseño de Encuesta, Cuestionario, Check List, Entrevista, informe de investigación e informe ejecutivo bajo normas APA.

Semana 6: Cronograma de actividades y diagrama de Gantt. Reusltados de la Recolección, análisis, tabulación y medición de los datos.

Semana 7: Sustentar proyector formatativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa.

Semana 8: Segundo entregable: Informe documento cientìficio, y exposición. La estadística y la recolección de datos, medidas numéricas descriptivas, gràficos y análisis.

Semana 9: Presentar evaluación sobre un análisis de caso y documento científico final con ajustes.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 100 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Elaborar las matrices Pestel, DOFA y Cruzada para determinar las propuestas de mejoramiento en los procesos administrativos de la microempresa. Apoye el proceso empleando el uso de herramientas de la web 2.0 como mapas mentales y conceptuales para todo los temas de conceptualización.

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

Se explicará y contextualizará en cada una de la sesiones, los diferentes tipos de comunicación escrita que se requiere en el área administrativa, teniendo como base, la Guía Técnica Colombiana 185.

Durante el desarrollo de la competnecia, se logrará que los aprendices desarrollen habilidades para la elaboración de comunicaciones escritas. Conocerán igualmente, los tipos de bloque, su importancia, su utilización y estandarización y versión, importantes para procesos de calidad. Conoceràn y elaborarán formularios en google. Por último harán como entregable, un informe sobre el diagnòsitico de la Pyme, de acuerdo a la recolección de información requerida en el proceso del proyecto formativo, las plantillas y ejemplos de cada documento administrativo. Todo quedará consignado en un manual que entregarán a la Pyme.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

Elaborar cada uno de los instrumentos de recolección de datos a partir de la información generada de la pymes. En general, apoyar todo el proceso de recolección de información, procesar, tabular, generar resultados y gráficos que permitan apalancar la presentación de la pymes y contribuya a la toma de decisiones. Finalmente, realizar y aplicar un método y diseño de investigación.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I.

Elaborar mediante las matrices PESTEL, DOFA y Cruzada el diagnóstico de la situación actual en las áreas administrativas y operativa de la microempresa seleccionada.

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

Diagnóstico de la Pyme a partir de un artículo, de acuerdo al análisis que arrojen las herramientas de recolección de información. Plantillas y ejemplos de cada documento administrativo, basados en la Guía Técnica Colombiana 185.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

Elaborar cada uno de los instrumentos de recolección de datos: Diseño de encuesta, cuestionario, check list, entrevista, cronograma de actividades. Interpretar la información de diágnostico de la empresa a partir de la informaciòn recolectada.

Elaborar el informe final del diseño y mètodo de investigaciòn.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

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

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	Diagnósticos administrativos Misión y Visión Matriz Pestel Matriz Dofa Matriz Cruzada	Evidencias de Conocimiento Prueba escrita y/o estudios de casos de acuerdo con los conocimientos del elemento de competencia laboral Conceptualización de los	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Analiza la empresa y	Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializar Talleres, Guías Trabajo en equipo.

			procesos y procedimientos de la administración. Evidencias de Desempeño Observación en la ejecución de los programas de mejoramiento: A. Modelo Gerencial Identificado y elaborado B. Estructura Organizacional identificada y elaborada 2. Observación durante la ejecución de una actividad de la unidad administrativa	comprende las teorías modernas de la administración y presenta ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. Aplica con responsabilidad el proceso de Planeación Estratégica, orientado a la unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de	

			Evidencias de Producto: Elaboración de diagnósticos: A. Modelo Gerencial. 2. Reporte de las actividades realizadas. 3. Diagnóstico inicial (Matriz DOFA).	programas de mejoramiento.	

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	Elaboración de los diferentes tipos de comunicaciòn escrita propias de las empresas: Cartas, memorandos, circulares, actas, certificados,	Evidencia de conocimiento Desarrollar habilidades para la elaboración de documentos administrativos, en soporte físico y digital. Comprender la Guía Técnica	•Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. • Redacta y elabora de manera responsable	Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializar Talleres, Guías Trabajo en equipo.

		constancias, informes, hoja de vida, sobres y tarjetas. Informe diagnóstico de la Pyme. Normas institucionales para el envío de documentos. Normas de embalaje y correo..	Colombiana 185, para la elaboración protocolaria de documentos administrativos. Identificar cada una de las plantillas protocolarias para la elaboración de los documentos administrativos. Evidencias de Desempeño: Elaborar plantillas para cada uno de los documentos administrativos. Realizar talleres donde adquieran habilidades para la elaboración de documentos. Mejorar las habilidades en el mejoramiento de puntuación	documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes. • Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre. • Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso	

			y signos de puntuación. Realizar actividades grupales e individuales, donde elaboren, según cada plantilla, el documento respectivo. Evidencias de Producto: Elaborar un manual guía, para el manejo protocolario según la Guía Técnica 185 INCONTEC, dejando propuesta de formatos unificados para la Pyme.	de compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible. • Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros. • Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	Diseño y elaboraciòn del mètodo cientifico. Diseño de: Encuestas, Cuestinarios, Check list, Entrevista, Manejo de herramienta ofimàtica, elaboraciòn de tablas, gràficos, anàlisis y uso de herramientas bàsicas de estadìstica.	Evidencias de Conocimiento : Evaluación escrita Talleres grupales e individuales. Elaboraciòn, presentación y sustentación de la información en herramienta ofimàtica. Actividades AVA Evidencias de Desempeño: Presentación de las sustentaciones. Elaboraciòn y participación en los talleres elaborados de forma individual y colaborativa en el ambiente de formación. Evidencias de Producto:		Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros, Manejo de roles asignados. Construcciòn de información, manejo, y presentación de resultados. Exposiciones y dinámicas de equipo

			Elaboraciòn de check list. Elaboraciòn de cuestionarios. Elaboración de encuestas. Ordenamiento de información, tabulación, clasificación, resultados y análisis. Metodología de investigación. Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. Informe bajo método y diseño científico.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS (Sugiero 10 términos máximo)

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I.

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

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.
Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.
Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa

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

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.
Elaborar: Preparar o elaborar un producto, mediante el tratamiento adecuado.

Ergonomía: disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores que se verán involucrados.

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

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

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

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

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

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

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.
Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)3

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

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

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

Hipótesis correlacional. Avila Baray (2006), plantea que “la palabra correlación es un término estadístico que expresa una posible asociación o relación entre dos o más variables, sin que sea

importante el orden de presentación de las variables, ya que no expresan una relación de causalidad. Para verificarlas se utilizan pruebas estadísticas de correlación".

Instrumentos de medición. Hernández, et al., (2003), sugieren que éstos son un "recurso que utiliza el investigador para registrar informaciones o datos sobre las variables que tiene en mente", (p.346). Instrumento de recolección de datos. Sabino (1992), plantea que es "cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información".

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

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

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

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Principios: Son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías para optimizar la toma de decisiones y la acción administrativa.

Procesos: Son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías para optimizar la toma de decisiones y la acción administrativa.

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

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

Planeación Estratégica: Proceso mediante el cual la organización determina y mantiene las relaciones de la propia organización con su entorno, a través de la determinación de objetivos y el

esfuerzo sistemático de generar una relación deseable para el futuro, asignando los recursos que nos lleven a ese fin.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS (Sugiero 10 términos máximo)

- 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I.

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

- Administration, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

- http://www.wikilearning.com/teoria_de_los_sistemas_ii-wkccp-11841-12.htm Antecedentes históricos de la teoría administrativa

- http://www.degerencia.com/articulo/el_nuevo_modelo_gerencial El nuevo modelo gerencial

- http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/outsourcingantonio.htm Outsourcing

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

- Guía Técnica Colombiana GTC 185.

- Normas de calidad ISSO.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., Ed. 30 de septiembre de 2009. WEBGRAFÍA:

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

- Norma técnica 1486, elaboración informe exteso.

- Cañas Delgado, J. J. (2004). *Personas y máquinas : el diseño de su interacción desde la ergonomía cognitiva*. Ediciones Pirámide.

- Fernandez Rojas Manuel. Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejerciciosAutorManuel Fernández-RíosEditorEdiciones Díaz de Santos,

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

- Mendez Alvarez Carlos Eduardo. Metodologìa. diseño y desarrollo del proceso de investigaciòn con ènfasis en ciencias empresariales, ISBN-13_978-968-18-7177-2, Ediciòn: 4ª Ed.
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co
- www.gestiónhumana.com
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yensy Mayory Corredor García	Instructora líder		
	Josianne Nuñez Cardona	Instructora	Jornada Fines de Semana	22 de septiembre de 2024
	William Maurico Gómez Higuera	Instructor		

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 Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115.
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Uno - Análisis.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Competencias y Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – II. Instructora Yensy Mayory Corredor García

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

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

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

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

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

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

21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

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

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

21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices y aprendizas, el objetivo principal es fortalecer por medio de sus habilidades y destrezas la capacidad de afrontar los desafíos para la realización de un proyecto formativo en la microempresa selecionada.

Para lograr estos retos es importante desarrollar la autodisciplina para estudiar constantemente, creatividad explorando en nuevas ideas; alternativas para resolver problemas, demostrando adaptabilidad por medio de una mentalidad proactiva y disponerse a trabajar en equipos colaborativos, enriqueciendo sus habilidades interpersonales

Durante este trimestre formativo de manera conjunta nos enfocaremos en cumplir a cabalidad con el plan de estudios, recibiendo una retroalimentación permanente y constructiva a fin de lograr el proyecto trazado por cada uno de ustedes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 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 es posible crear microempresas en Bogotá, con las políticas actuales?

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 20 horas.

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

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

Semana 1: Realizar el organigrama reflejando la estructura organizacional según los cargos establecidos actualmente en la organización.

Clasificar el mapa de proceso detallando el funcionamiento a nivel estratégico, operativo y de soporte.

Semana 2: Identificar mediante la matriz Pestel las variables que pueden influir en la microempresa a nivel político, económico, social, tecnológico, ecológico y legal.

Semana 3: Elaborar matriz de evaluación de factores externos EFE y la matriz de evaluación de factores inernos EFI.

Semana 4: Desarrollar la matriz DOFA identificando los factores internos y externos de la microemrpesa seleccionda.

Semana 5: Presentar evaluación segundo punto de control y estrategía pedagógica primer corte.

Semana 6: Construir matriz cruzada planteando las posibles estrategias DO, DA, FO y FA para implementarse en la microempresa.

Semana 7: Sustentar proyector formatativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa.

Semana 8: Presentar informe ejecutivo del diagnóstico de los procesos de gestión administrativa detectando las debilidades y oportunidades de la microempresa.

Semana 9: Presentar evaluación segundo punto de control y la estrategía pedagógica segundo corte.

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

Semana 1: Introducción Guía Técnica Colombiana 185.Aspectos generales de las comunicaciones escritas de una empresa.

Semana 2: Características de la carta, su redacción, en que momentos se utiliza. Clases de cartas y partes. Elaboraciòn carta, plantilla y plantilla sugerida.

Semana 3: Memorandos, caracterìsticas, utilizaciòn, plantilla y elaboraciòn memorando.

Semana 4: Circulares y actas. Características, utilización, clases. Elaboraciòn de cada una y su respecitva plantilla.

Semana 5: Certificados y constancias, Características, partes, utilización y clases. Elaboraciòn de cada una y sus respectivas plantillas.

Semana 6: Hoja de vida y sobres comerciales, características, clases, utilización. Elaboraciòn de cada una y su respectiva plantilla.

Semana 7: Sobres y tarjetas protocolarias. Características, clases, utilización. Elaboraciòn plantillas y ejemplo de cada uno.

Semana 8: Normas institucionales para el envío de documentos. Normas de embalaje y correo..

Semana 9: Entregable

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

Semana 1: La investigación y su relación con el problema, elementos del diseño investigativo, método científico.

Semana 2: Diseño de investigación, conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos, Cómo aprender a definir, diseñar, interpretar y redactar un problema.

Semana 3: La recolección de información y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico.

Semana 4: Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información: Encuesta, Cuestionario, check list.

Semana 5: Primer entregable: Diseño de Encuesta, Cuestionario, Check List, Entrevista, informe de investigación e informe ejecutivo bajo normas APA.

Semana 6: Cronograma de actividades y diagrama de Gantt. Reusltados de la Recolección, análisis, tabulación y medición de los datos.

Semana 7: Sustentar proyector formatativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa.

Semana 8: Segundo entregable: Informe documento cientìficio, y exposición. La estadística y la recolección de datos, medidas numéricas descriptivas, gràficos y análisis.

Semana 9: Presentar evaluación sobre un análisis de caso y documento científico final con ajustes.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 100 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Elaborar las matrices Pestel, DOFA y Cruzada para determinar las propuestas de mejoramiento en los procesos administrativos de la microempresa. Apoye el proceso empleando el uso de herramientas de la web 2.0 como mapas mentales y conceptuales para todo los temas de conceptualización.

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

Se explicará y contextualizará en cada una de la sesiones, los diferentes tipos de comunicación escrita que se requiere en el área administrativa, teniendo como base, la Guía Técnica Colombiana 185.

Durante el desarrollo de la competnecia, se logrará que los aprendices desarrollen habilidades para la elaboración de comunicaciones escritas. Conocerán igualmente, los tipos de bloque, su importancia, su utilización y estandarización y versión, importantes para procesos de calidad. Conoceràn y elaborarán formularios en google. Por último harán como entregable, un informe sobre el diagnòsitico de la Pyme, de acuerdo a la recolección de información requerida en el proceso del proyecto formativo, las plantillas y ejemplos de cada documento administrativo. Todo quedará consignado en un manual que entregarán a la Pyme.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

Elaborar cada uno de los instrumentos de recolección de datos a partir de la información generada de la pymes. En general, apoyar todo el proceso de recolección de información, procesar, tabular, generar resultados y gráficos que permitan apalancar la presentación de la pymes y contribuya a la toma de decisiones. Finalmente, realizar y aplicar un método y diseño de investigación.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I.

Elaborar mediante las matrices PESTEL, DOFA y Cruzada el diagnóstico de la situación actual en las áreas administrativas y operativa de la microempresa seleccionada.

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

Diagnóstico de la Pyme a partir de un artículo, de acuerdo al análisis que arrojen las herramientas de recolección de información. Plantillas y ejemplos de cada documento administrativo, basados en la Guía Técnica Colombiana 185.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

Elaborar cada uno de los instrumentos de recolección de datos: Diseño de encuesta, cuestionario, check list, entrevista, cronograma de actividades. Interpretar la información de diágnostico de la empresa a partir de la informaciòn recolectada.

Elaborar el informe final del diseño y mètodo de investigaciòn.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

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

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	Diagnósticos administrativos Misión y Visión Matriz Pestel Matriz Dofa Matriz Cruzada	Evidencias de Conocimiento Prueba escrita y/o estudios de casos de acuerdo con los conocimientos del elemento de competencia laboral Conceptualización de los	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Analiza la empresa y	Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializar Talleres, Guías Trabajo en equipo.

			procesos y procedimientos de la administración. Evidencias de Desempeño Observación en la ejecución de los programas de mejoramiento: A. Modelo Gerencial Identificado y elaborado B. Estructura Organizacional identificada y elaborada 2. Observación durante la ejecución de una actividad de la unidad administrativa	comprende las teorías modernas de la administración y presenta ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. Aplica con responsabilidad el proceso de Planeación Estratégica, orientado a la unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de	

			Evidencias de Producto: Elaboración de diagnósticos: A. Modelo Gerencial. 2. Reporte de las actividades realizadas. 3. Diagnóstico inicial (Matriz DOFA).	programas de mejoramiento.	

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	Elaboración de los diferentes tipos de comunicaciòn escrita propias de las empresas: Cartas, memorandos, circulares, actas, certificados,	Evidencia de conocimiento Desarrollar habilidades para la elaboración de documentos administrativos, en soporte físico y digital. Comprender la Guía Técnica	•Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. • Redacta y elabora de manera responsable	Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializar Talleres, Guías Trabajo en equipo.

		constancias, informes, hoja de vida, sobres y tarjetas. Informe diagnóstico de la Pyme. Normas institucionales para el envío de documentos. Normas de embalaje y correo..	Colombiana 185, para la elaboración protocolaria de documentos administrativos. Identificar cada una de las plantillas protocolarias para la elaboración de los documentos administrativos. Evidencias de Desempeño: Elaborar plantillas para cada uno de los documentos administrativos. Realizar talleres donde adquieran habilidades para la elaboración de documentos. Mejorar las habilidades en el mejoramiento de puntuación	documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes. • Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre. • Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso	

			y signos de puntuación. Realizar actividades grupales e individuales, donde elaboren, según cada plantilla, el documento respectivo. Evidencias de Producto: Elaborar un manual guía, para el manejo protocolario según la Guía Técnica 185 INCONTEC, dejando propuesta de formatos unificados para la Pyme.	de compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible. • Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros. • Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	Diseño y elaboraciòn del mètodo cientifico. Diseño de: Encuestas, Cuestinarios, Check list, Entrevista, Manejo de herramienta ofimàtica, elaboraciòn de tablas, gràficos, anàlisis y uso de herramientas bàsicas de estadìstica.	Evidencias de Conocimiento : Evaluación escrita Talleres grupales e individuales. Elaboraciòn, presentación y sustentación de la información en herramienta ofimàtica. Actividades AVA Evidencias de Desempeño: Presentación de las sustentaciones. Elaboraciòn y participación en los talleres elaborados de forma individual y colaborativa en el ambiente de formación. Evidencias de Producto:		Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros, Manejo de roles asignados. Construcciòn de información, manejo, y presentación de resultados. Exposiciones y dinámicas de equipo

			Elaboraciòn de check list. Elaboraciòn de cuestionarios. Elaboración de encuestas. Ordenamiento de información, tabulación, clasificación, resultados y análisis. Metodología de investigación. Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. Informe bajo método y diseño científico.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS (Sugiero 10 términos máximo)

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I.

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

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.
Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.
Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa

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

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.
Elaborar: Preparar o elaborar un producto, mediante el tratamiento adecuado.

Ergonomía: disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores que se verán involucrados.

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

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

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

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

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

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

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.
Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)3

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

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

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

Hipótesis correlacional. Avila Baray (2006), plantea que “la palabra correlación es un término estadístico que expresa una posible asociación o relación entre dos o más variables, sin que sea

importante el orden de presentación de las variables, ya que no expresan una relación de causalidad. Para verificarlas se utilizan pruebas estadísticas de correlación".

Instrumentos de medición. Hernández, et al., (2003), sugieren que éstos son un "recurso que utiliza el investigador para registrar informaciones o datos sobre las variables que tiene en mente", (p.346). Instrumento de recolección de datos. Sabino (1992), plantea que es "cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información".

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

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

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

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Principios: Son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías para optimizar la toma de decisiones y la acción administrativa.

Procesos: Son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías para optimizar la toma de decisiones y la acción administrativa.

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

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

Planeación Estratégica: Proceso mediante el cual la organización determina y mantiene las relaciones de la propia organización con su entorno, a través de la determinación de objetivos y el

esfuerzo sistemático de generar una relación deseable para el futuro, asignando los recursos que nos lleven a ese fin.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS (Sugiero 10 términos máximo)

- 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I.

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

- Administration, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

- http://www.wikilearning.com/teoria_de_los_sistemas_ii-wkccp-11841-12.htm Antecedentes históricos de la teoría administrativa

- http://www.degerencia.com/articulo/el_nuevo_modelo_gerencial El nuevo modelo gerencial

- http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/outsourcingantonio.htm Outsourcing

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

- Guía Técnica Colombiana GTC 185.

- Normas de calidad ISSO.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., Ed. 30 de septiembre de 2009. WEBGRAFÍA:

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

- Norma técnica 1486, elaboración informe exteso.

- Cañas Delgado, J. J. (2004). *Personas y máquinas : el diseño de su interacción desde la ergonomía cognitiva*. Ediciones Pirámide.

- Fernandez Rojas Manuel. Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejerciciosAutorManuel Fernández-RíosEditorEdiciones Díaz de Santos,

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.

- Mendez Alvarez Carlos Eduardo. Metodologìa. diseño y desarrollo del proceso de investigaciòn con ènfasis en ciencias empresariales, ISBN-13_978-968-18-7177-2, Ediciòn: 4ª Ed.
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co
- www.gestiónhumana.com
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yensy Mayory Corredor García	Instructora líder		
	Josianne Nuñez Cardona	Instructora	Jornada Fines de Semana	22 de septiembre de 2024
	William Maurico Gómez Higuera	Instructor		

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 Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 5212001 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase I – Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas.

Competencia: 210601023 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS - Proyecto 2001973 Fase 1

Resultados de Aprendizaje:

21060102301 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

21060102302 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional

21060102303 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.

21060102304 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

Gabriel Angel Garzón
Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Resultados de Aprendizaje

01- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales

02- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Resultados de Aprendizaje:

205010460101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

205010460102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

205010460103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

205010460103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 horas.

240201524 Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito

- **Resultados de Aprendizaje:**

03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.

02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

Resultados de aprendizaje:

24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 350 horas

2. PRESENTACIÓN

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Apreciado Aprendiz: El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo en Gestión Bibliotecaria , 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.

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

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..

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

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

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de aprendizaje, fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contexto real y apropiado a la hora de llegar al momento de verdad.

La formación por proyectos y/o las actividades propias de cada una de las competencias, deben ir encaminadas al cumplimiento del objetivo de la fase del proyecto antes mencionada a través de la puesta en práctica de sus conocimientos como tecnologos en Gestion Bibliotecaria.

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. Para lograr el cumplimiento de esta fase el objetivo es planear alternativas de solución a las debilidades identificadas y optimizar las fortalezas existentes.

Para la anterior actividad es importante establecer los objetivos y las necesidades de la compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden establecidos en la Metodología de la investigación. Diseñe los instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización, posteriormente tabule y analice la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado

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

Así, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se buscará que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de la pyme enfocada al área de Talento Humano.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Niormatividad

Duración de la actividad: horas.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- Descripción de la Actividad:
    - Aplicar las técnicas digitales en el registro y tratamiento de datos bibliográficos.
    - Exploración de acuerdo con las herramientas y recursos disponibles de la biblioteca.
    - Ejemplo Práctico: Elaborar reportes de los recursos digitales de la biblioteca.
- Ambiente Requerido: Aula de informática con computadoras y acceso a Microsoft Excel.
- Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos.
- Materiales de Formación: Computadoras, canal de internet. software de ofimática.
- Material de Apoyo: Tutoriales básicos, manuales de usuario.
- Duración de la Actividad: 10 horas.
- Evidencias de Aprendizaje:
    - Evidencia de conocimiento. Documento con datos personales ingresados y formateados correctamente.

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

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de flujo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica).
- Metodologías e instrumentos para recopilar información
- Distribución de espacio, equipos, muebles y elementos: concepto, características y dimensiones.
- Usuarios: tipos, concepto y características.
- Servicios: concepto, clases, características y uso.
- Colecciones: concepto, tipos, sistemas de organización y soportes.
- Recursos humanos: actividades y perfiles, trabajo en equipo, delegación, liderazgo.
- Diferencia entre función, actividad y tarea.

- Actividades a corto, mediano y largo plazo: criterios para su definición.
- Definición y formulación de resultados, objetivos y metas.
- Acciones, decisiones y contingencias: conceptos, características, tipos y aplicación.
- Calidad: conceptos, modelos, normativa y aplicación.
- Estándares de calidad: concepto, tipos, medición y normativa.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Niormatividad

Duración de la actividad: horas.

Gabriel Angel Garzón
Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Actividad 1
Presentación académica y experiencia del instructor.
Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
Procesos técnicos en las unidades de información
Conceptualización y objetivo.
Catalogación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física.
Herramientas para el procesamiento Técnico del material bibliográfico

Actividad 2
Unidadades de Información
Conceptos básicos
Tipos y características de las unidases de información
Servicios que prestan las unidades de información

Actividad 3
Usuarios de la información
Concepto y características de los usuarios
Perfiles y necesidades de información.
Diseminación Selectiva de Información

Actividad 4
Gestión y Desarrollo de Colecciones
Reseña histórica de desarrollo de colecciones y gestión de colecciones
Evolución histórica de desarrollo de colecciones
¿Que es el proceso de desarrollo de colecciones?

Actividad 5
Colecciones Bibliográficas en la unidades de información
Tipos de soportes y formatos
Colecciones físicas
Colecciones digitales
Colecciones inusuales

Actividad 6
Selección, adquisición, descarte, expurgo y evaluación
Concepto y procedimientos
Formas de adquisición y características.
Depósito legal
Partida presupuestal

Actividad 7
Evaluación de colecciones
Evaluación de colecciones
Método cuantitativo
Método cualitativo

Actividad 8
Tecnologías de la información y comunicación TIC
Unidades de información y Bibliotecas
Búsquedas especializadas en las bases de datos bibliográficas Sena

Actividad 9
Entregable final
Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme. (Versión inicial)

Actividad 10
Sustentacion y ajustes del entregable final

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- **Semana 2:Apoyar procesos de validación matemática y estadística de acuerdo con los informes y reportes elaborados por la biblioteca.**

- **Descripción de la Actividad:**
    - Realizar registros de información y datos en herramientas ofimáticas.
    - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla electrónica teniendo en cuenta los procedimientos de la biblioteca.
- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, simulaciones.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
    - Evidencia de desempeño. Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados.

- **Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Aplicar la normativa a procedimientos de interoperabilidad.
        - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones básicas de Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.
- **Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel.

- **Ejemplo Práctico:** Ordenar una lista de usuarios de la biblioteca por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.

- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, estudio de casos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

(TALLER SEMANA 1 – PRIMERA PARTE):

Descripción de la actividad:

Una empresa de telefonía e internet tuvo un serio problema con una clienta, el audio resulta un poco perturbador porque la situación llegó un poco al extremo, pero escuche el caso accediendo al siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=e_V59GcrXzo analícelo con sus compañeros de equipo y responda los interrogantes que se plantean a continuación:

- ¿Cuál fue en realidad la causa del enojo de la señora Patricia?
- ¿Quién o quiénes son responsables de que se haya dado esta situación en esa empresa?
- ¿Cómo se hubiera podido evitar esta situación?
- Si usted fuera un directivo de esta compañía, ¿qué acciones tomaría al respecto?
- Teniendo en cuenta el caso expuesto, ¿de 1 a 5 qué tan importante es la comunicación en una empresa y por qué?
- Previa consulta y explicación de las barreras de la comunicación, analice qué tipo de barreras de la comunicación identifican en este caso y cómo se podrían afrontar y/o superar? Justifiquen su respuesta.
- Como administrativos ¿qué reflexión o enseñanza les deja a ustedes este caso?
- Plantear con su equipo de trabajo cinco significados sobre comunicación (lo que cada uno piensa al respecto) y luego construyan desde ellos el significado que como equipo consideran más acertado o preciso.
- ¿Por qué es tan importante la comunicación y qué función cumple la misma en los contextos social, familiar, académico y empresarial?
- ¿Qué es la comunicación asertiva y cómo lograrla en los diferentes contextos?

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

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

Materiales de formación:

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

Material de apoyo: Video youtube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

1. Contextualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores
2. Valores Universales, Dignidad Humana.
3. Relaciones Interpersonales - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información
4. Autoconocimiento: Autoestima, Autonomía, Autocontrol, Autocuidado
5. Inteligencia Emocional e Inteligencias Múltiples, Diagnóstico I.M
6. Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida
7. Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social
8. Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero.
9. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos
10. Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)

Semana 1:

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 100 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa.
- Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo.
- Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca.
- Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa.
- Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Elabora instrumentos de control para validar los estándares de calidad, de acuerdo con política institucional.
- Aplica indicadores de calidad, en la verificación y evaluación de la gestión de la biblioteca, de acuerdo con estándares de calidad establecidos, política institucional y normativa.
- Valida resultados de gestión de la biblioteca para controlar procesos y subprocesos, frente a estándares de calidad establecidos, plan de acción y la política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo en la asignación de recursos de la biblioteca, según estándares de calidad y política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo interno en la asignación de recursos y los procesos, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad, la política institucional y la normativa.
- Implementa acciones de mejora en la verificación de resultados, según el sistema de gestión de calidad, el plan de acción, la política institucional y la normativa.
- Elabora informe de distribución de recursos para evidenciar la coordinación de actividades en la organización de la biblioteca, acorde con la gestión de calidad, la política institucional y la normativa.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

- **Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos.
        - Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, estudio de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones avanzadas de Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.
- **Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel).



        - Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Tutoriales de gráficos en Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.
- **Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos.
        - Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, análisis de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos.
- **Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes.

- Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.

- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios de análisis de datos.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de producto.** Informe de análisis de datos con tablas dinámicas.

Estimado aprendiz:

Para enfrentar los diferentes retos que se presentan en los campos educativo y laboral e incluso personal, se requiere de diferentes herramientas que podrán adquirir en las diferentes competencias transversales de su proceso formativo y es el caso de la comunicación, ya que para nadie es un secreto que una de las problemáticas que se dan al interior de una empresa es la falta de comunicación en todos los niveles jerárquicos de la misma, el exceso de comunicación informal, también llamado de manera popular como “radio pasillo.” Sucede también que se confunde o se considera erradamente que “información” y “comunicación” son la misma cosa, lo cual no es cierto, y tener claridad sobre esto, establecer la diferencia entre estos dos conceptos es precisamente lo que se logrará con el desarrollo de la presente guía, cabe resaltar que esto no solo es aplicable en el campo laboral, también sucede en el terreno personal, muchas de las dificultades que se presentan en las relaciones interpersonales son causadas por un proceso comunicativo inapropiado.



(TALLER SEMANA 1 SEGUNDA PARTE)

Descripción de la actividad:

Las actividades de contextualización permiten identificar saberes previos; (aquí se vale equivocarse), si usted más adelante o al terminar esta guía se da cuenta que tuvo errores en esta parte, no importa, no es necesario que cambie sus respuestas; no afectará su calificación, pero es importante hacerlas, solo socialice cada ítem con su instructor(a) para confirmar sus apreciaciones, o para aclarar inquietudes.

A) A continuación encontrará unas preguntas donde deberá responder marcancado con una X el espacio de la "**F**" si es una afirmación que usted considera falsa, o en la línea de la "**V"** si el enunciado es correcto:

Se puede decir que comunicación e información son palabras sinónimas, ya que quieren decir lo mismo.

F____ V____

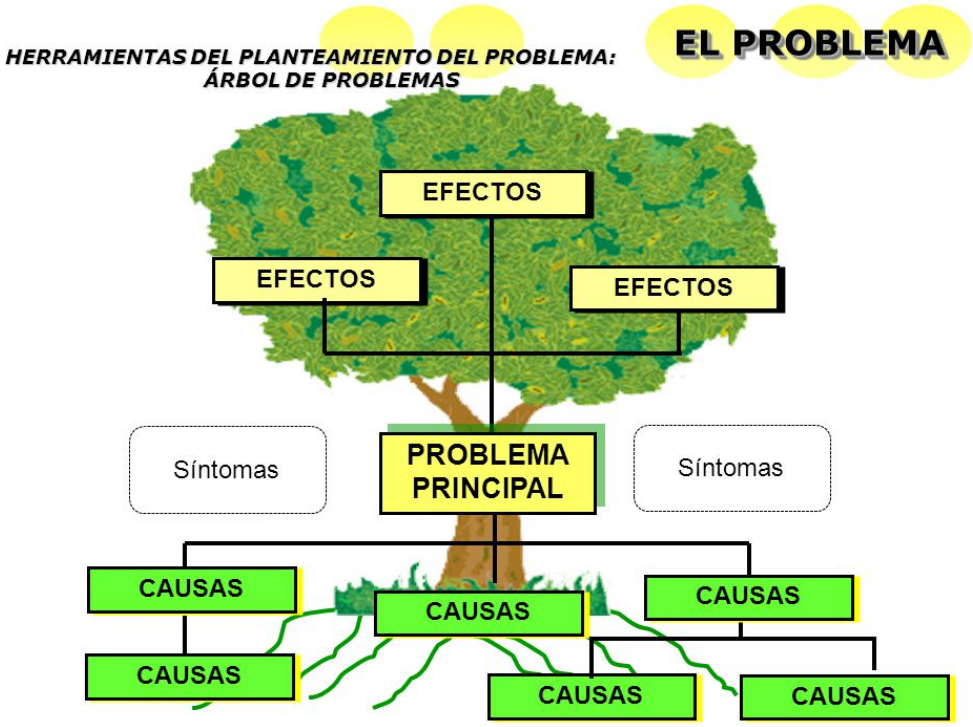
El término "feedback" se utiliza para definir la retroalimentación que se realiza sobre un asunto o proceso. En atención al cliente, el feedback permite conocer la percepción de los consumidores sobre el negocio en relación a productos, servicios y experiencia; lo que también ayuda a perfeccionar los procesos.

F____ V____

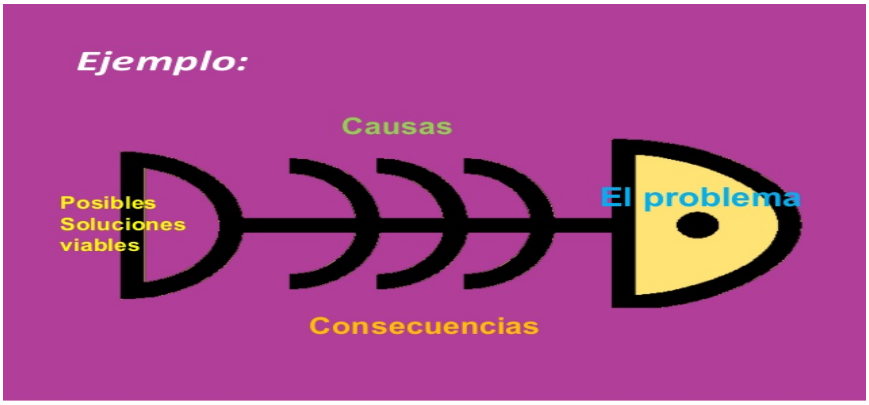
Hay que darle mayor trascendencia a la comunicación verbal que a la escrita, porque es nuestro cliente quien en el momento está frente a nosotros o al teléfono y jamás habrá una segunda oportunidad para una primera buena impresión.

F_____ V_____

B) ¿Ha tenido algún problema en su contexto académico, laboral, familiar o personal, o sabe de alguna situación problémica relacionada con la comunicación? ilustre la situación mediante un árbol de problemas (observen la imagen que viene a continuación para que se guíen y sepan cómo elaborarlo). Dicho árbol de problemas lo van a plasmar en un pliego de papel periódico para socializar dicho conflicto en sesión con su instructor(a) y compañeros y le tomarán fotografía para incluir evidencia en el trabajo de la semana. Si en el diálogo con su equipo de trabajo surgió más de una situación problémica en relación a la comunicación y consideran interesante exponerla también, lo pueden hacer.



C) Lean atentamente el caso de incomunicación suministrado por su instructor(a) en el material de apoyo de la semana, y con base en el mismo elaboren un diagrama causa-efecto tipo Ishikawa, también llamado diagrama de pez, ver ejemplo a continuación y determinen un título para el diagrama, según el caso que se analiza:



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

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

Materiales de formación:

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

Material de apoyo: Al ser una actividad de contextualización o identificación de saberes previos en su mayoría, no se consideró relevante suministrar material de apoyo, las actividades desarrolladas por los aprendices serán de su autoría.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de las actividades:

- Concepto de Biblioteca
- Tipos de Bibliotecas
- Fines de la Biblioteca
- Manifiestos IFLA UNESCO
- Administración: concepto, proceso, modelos, teorías.
- Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA.
- Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación.
- Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.
- Diagnóstico: concepto, elaboración.

- Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades.
- Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos.
- Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acrtividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de Conocimiento:

Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari

Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca

Evidencias de Desempeño:

Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información.

Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico

Evidencias de Producto:

Elabora el diagnóstico de la unidad de información

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

- **Semana 9: Introducción a la automatización con macros**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a grabar y ejecutar macros para automatizar tareas simples en Excel.
        - Ejemplo Práctico: Grabar una macro que formatee una hoja de cálculo y aplique filtros automáticamente.

- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de macros.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de desempeño.** Macros grabadas y ejecutadas en Excel.

- **Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a editar macros y usar VBA para automatizar tareas avanzadas en Excel.
    - Ejemplo Práctico: Crear una macro avanzada con VBA que genere un informe de inventario y lo envíe por correo electrónico.
  - **Ambiente Requerido:** 609
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de VBA.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Macros avanzadas creadas con VBA.

Descripción de la actividad:

Las actividades de apropiación corresponden al momento donde se aprenden conceptos, fundamentos, teorías o procedimientos, que nos permitirán posteriormente saber hacer las cosas como corresponde; es decir, poner en práctica todo lo aprendido al desarrollar esta parte de la guía de aprendizaje:

(TALLER SEMANA 2)

1. Información Versus Comunicación

A) Elaborar un cuadro sinóptico donde explique:

Información: concepto, tipos de información y medios para transmitirla.

B) Mediante un diagrama de Venn defina qué es la comunicación, analice y explique la diferencia entre el concepto de comunicación versus información, y en el centro del diagrama qué tienen en común. Ver ejemplo a continuación:



Fuente: Pinterest

C) Defina qué es un canal formal de comunicación y dé ejemplos

D) Defina qué es un canal informal de comunicación y dé ejemplos

2. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación

A) Mencionar y definir los elementos de la comunicación.

B) Elaborar un cuadro comparativo donde explique: Tipos de comunicación **(en general)**

C) Elaborar un mapa conceptual donde explique los tipos de comunicación **(en el contexto empresarial)**: conceptos, objetivos, importancia, características y beneficios.

D) Según su opinión, mencione cuáles son los beneficios internos y externos más relevantes de la comunicación interna.

E) ¿Consideran ustedes que es importante que la empresa se esfuerce y destine recursos (el personal, tiempo y dinero) con el fin de detectar las necesidades de comunicación? Justifique su respuesta.

F) Ilustren de manera gráfica y textual la diferencia entre:

- ✓ Estilo de comunicación agresivo
- ✓ Estilo de comunicación pasivo
- ✓ Estilo de comunicación asertivo

G) Con cuál de los estilos de comunicación definidos previamente se siente identificado, justifique su respuesta y mencione qué está haciendo al respecto para poder mejorar su forma de comunicarse (cada uno responde este punto).

H)"La comunicación y las emociones" consulte al respecto en varias fuentes confiables y construya con su equipo de trabajo un escrito argumentativo sobre el tema.

I) Previa consulta del ítem anterior, prepare con su equipo de trabajo una dramatización sobre "La comunicación y las emociones", la cual presentarán en sesión con su instructor(a) y compañeros dando al final una reflexión o conclusión sobre lo que pretendieron ilustrar en la o las escenas presentadas. Para este punto incluyan evidencia fotográfica de la actividad.

TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA (TALLER SEMANA 3)

A) Mencionar y explicar:

- Técnicas de comunicación e importancia o beneficios de aplicarlas.
- Técnicas para una escucha activa e importancia o beneficios de aplicarlas.
- Incluya en el taller de la semana una infografía sobre la Netiqueta: Concepto y reglas de netiqueta. (Para este punto les recomiendo estudiar la información que encuentran en el siguiente enlace https://www.canva.com/es_mx/aprende/como-hacer-infografias-garanticen-exito-marca/).
- A qué se le denomina "comunicación efectiva" y qué se recomienda para lograrla.
- Indague sobre:
  - El papel de la comunicación en la resolución de conflictos, ¿qué hacer? – Comunicación de crisis.
  - Las tendencias en la comunicación
  - La ética (hablando concretamente del tema de comunicación)
  - La ley orgánica de protección de datos de carácter personal.
  - La innovación en la comunicación y en los formatos.

LA IMPORTANCIA DE LA ORTOGRAFÍA (TALLER SEMANA 4)

En la actualidad es común encontrar publicaciones escritas o compartidas en las redes sociales con errores de ortografía, correos con errores u omisión de tildes, o amistades y/o familiares que

escriben a través del chat con errores de ortografía y cuando se les corrige, o se enojan, o sencillamente dicen: “lo importante es que me entendió”.

Si alguna vez ha estado de acuerdo con esa premisa, le invito a revisar los siguientes ejemplos para que pueda determinar qué tan importante es la ortografía para comunicarnos con claridad:

Un hombre escribe:

“Si la mujer supiera realmente el valor que tiene el hombre, andaría a cuatro patas en su búsqueda.”

Una mujer por su parte, redactaría el mismo texto, pero de la siguiente manera:

“Si la mujer supiera realmente el valor que tiene, el hombre andaría a cuatro patas en su búsqueda.”

Si una persona estuviese pasando por un duelo, cuál de las dos frases usaría:

“La perdida de mi mujer me tiene consternado” O “La pérdida de mi mujer me tiene consternado.”

En el siguiente ejemplo una coma vale un euro:

Café, puro y copa a un euro cada uno son... tres euros.

Café puro y copa a un euro cada uno son... dos euros.

“Vamos a comer niños”, ¿Una madre invitaría de este modo a sus hijos a cenar?

Lea con mucha atención el texto disponible en el siguiente enlace, titulado “El Testamento”: https://www.xuliocs.com/Esquisa/sergcoms.htm

Ejemplos como los anteriores hay muchos, pero es momento de analizar y expresar una conclusión de manera argumentativa sobre la importancia de la ortografía para una comunicación clara y eficaz. Posteriormente, desarrolle los ejercicios planteados por su instructor (a), **de manera individual**.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNA Y EXTERNA (TALLER SEMANA 5)

Descripción de la actividad:

A) Consulte e ilustre textual y gráficamente las técnicas y herramientas de comunicación interna y externa en una empresa y ventajas y desventajas de las mismas.

B) Consulte tipos de textos que existen y su función.

C) Previo estudio de las herramientas de comunicación existentes al interior de una organización, diseñe **un modelo de un boletín interno** o una revista de empresa (también llamada periódico interno) para la biblioteca en donde hacen el acompañamiento, teniendo en cuenta el esquema sugerido en el material de apoyo suministrado y tipo ebook en Canva, para tal fin ver el siguiente video:

¿Cómo hacer un ebook en Canva? https://www.youtube.com/watch?v=L-aJXV9K1Hc).

En cuanto al contenido del boletín, la idea es investigar sobre un tema a trabajar para motivar y dar a conocer a los visitantes sobre el servicio o la promoción de la lectura: Por ejemplo:

1. Normas para el uso del libro
2. Donde dejar los libros que se usan
3. Motivar la lectura
4. Invitación a participar a un evento
5. Promover visita de la biblioteca por la web
6. Proceso de prestamo de libros
7. Motivar participar a actividad del dìa del idioma
8. Promover actividad infantil
9. Promover actividad para jóvenes
10. Promover actividad para adultos

LA COMUNICACIÓN ESCRITA (TALLER SEMANA 6)

1. Documentación organizacional

A) Consultar y explicar a través de un cuadro comparativo el concepto, objetivo y tiempos de respuesta de las PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones).

B) Averigue qué artículos de la Constitución Política de Colombia vigente tratan sobre temas de correspondencia y atención a PQRSF.

Consultar en la GTC (*Guía Técnica Colombiana*) vigente (no es válida ninguna otra fuente de información) y desarrollar los siguientes puntos:

C) Explique de manera breve, a través de un cuadro sonóptico:

Cartas: concepto, características de redacción y presentación, utilización de la carta, clases de cartas u oficios y partes de la carta.

D) De manera comparativa ilustre: Zonas de las comunicaciones, márgenes sugeridas para documentación organizacional y líneas especiales (concepto y ejemplos a la luz de la GTC vigente).

E) Explique: Mensajes electrónicos: Concepto, partes, características de redacción y presentación.

F) Con base en la socialización de los puntos anteriores, realice los ejercicios que le indique su instructor, para poner en práctica lo aprendido.

G) Participe en clase en la socialización de la correcta presentación de trabajos escritos (normas APA e ICONTEC).

2. Textos Argumentativos

A) Consulte qué es un texto argumentativo y cómo se estructura o de qué partes consta - recomendaciones generales para construirlo – Técnicas de argumentacón.

B) Observe con atención el video cuya temática es “La Obsolescencia Programada” disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=fzwT1GGY0Ds. Posteriormente, redacte un texto argumentativo de 500 palabras sobre el tema que se abordó en el video.

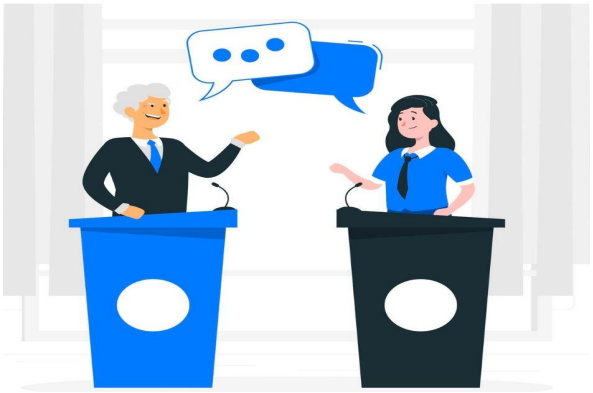
En el DESARROLLO del texto, es decir, después de la introducción y antes de la conclusión expresarán:

- ✓ Argumentos a favor del concepto - aspectos positivos
- ✓ Argumentos en contra del concepto - aspectos negativos
- ✓ Argumentos interesantes sobre el concepto – lo que más haya llamado su atención.

Si lo desean pueden consultar diferentes fuentes sobre el tema para argumentar mejor, en todo caso tengan presente la importancia de citar las fuentes, a menos que todo el escrito sea netamente de su autoría. Tengan en cuenta la siguiente estructura:



C) Luego evidenciará oralmente en clase su capacidad de argumentar, asumiendo una de las tres posturas, según su instructor(a) le indique, y defendiéndola en medio de un debate con sus compañeros de los otros equipos.



LA ORATORIA (TALLER SEMANA 7)

Para el desarrollo de las siguientes actividades debe estudiar previamente el material de apoyo sugerido por su instructor(a), (Libro MENSAJES AL DESNUDO El lenguaje del éxito – Nuevo estilo para hablar en público, primera parte págs. 1-42).

A) Desarrolle los siguientes temas mediante una tabla o matriz PNI (destacando lo **Positivo** lo **Negativo** y lo **Interesante**):

TEMA	POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
La comunicación oral como alternativa para ganar dinero.			
Comunicación intrapersonal.			
Comunicación interpersonal.			
Comunicación en pequeños grupos.			
Comunicación de masas.			
Teoría Sofista: El mensaje debe ser eficaz.			
Platón: El conocimiento es elocuencia.			
Cicerón: La buena imagen del orador.			
Aristóteles: El ethos, el pathos, y el logos.			
Presentación de memoria.			
Presentación Impromptu.			
Presentación Extempore			

NOTA: *El cuadro anterior será socializado en la próxima sesión, su participación activa en clase será tenida en cuenta como parte de la actividad.*

B) De acuerdo a la lectura realizada ¿considera que es importante saber escuchar?

C) ¿Qué tipo de oyente es usted y qué inconvenientes o cosas positivas le ha traído esto en diferentes aspectos de su vida? (Cada integrante del equipo responde).

D) ¿Cuál de las técnicas sugeridas en el material de apoyo aplicaría para mejorar su capacidad de escucha y comprensión del mensaje oral y por qué? (Cada integrante del equipo responde).

E) De acuerdo a lo aprendido sobre el tema **"La Presentación"** redacte de manera breve su conclusión o conclusiones sobre cómo lograr una presentación exitosa y las cualidades o habilidades que debe poseer un buen orador.

F) Participa activamente en la socialización realizada en clase sobre el tema de **ORATORIA.**

NOTA: Tenga en cuenta que al extraer la información de cualquier fuente bibliográfica o electrónica es indispensable el uso de citas y de bibliografía, respetando derechos de autor, además está estipulado en el Reglamento del Aprendiz SENA, CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA:

*Nral. 17. "**Respetar los derechos de autor** en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo."*

*Nral. 18. "Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, **absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría."***

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso, juegos de roles, cuadros comparativos, mapas conceptuales, mapas mentales, diagramas causa efecto (árbol de problemas e Ishikawa), diagramas de Venn, organizadores gráficos, cuadros sinópticos, ebook.

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, pliegos de papel periódico o cartulina.

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

Duración de la actividad: 20 horas.

Estimados aprendices:

Ya finalizando el trimestre llegó el momento de poner en práctica lo aprendido en la competencia y desde ésta generar una propuesta de mejora para la biblioteca donde desarrolla actualmente el proyecto formativo y es diseñar una cartilla de Comunicación Organizacional, es una propuesta para mejorar en ese aspecto y es el entregable del proyecto y la evidencia más importante del trimestre, ya que en ésta se verán reflejados sus conocimientos en la competencia y la importancia que, de acuerdo a lo aprendido, usted le da a la comunicación.



PROPUESTA CARTILLA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL APLICADA LA BIBLIOTECA DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO (TALLER SEMANA 8)

El entregable en mención debe tener la siguiente estructura:

1. Cubierta o carátula de la cartilla
2. Portada (ver esquema pág. 12 NTC 1486)
3. Contenido (los temas y subtemas que se abordan en la cartilla organizados por capítulos, ver esquema pág. 17 NTC 1486 y para la numerción de temas y subtemas ver pág. 24 NTC 1486).

4. Caracterización de la empresa o biblioteca (ficha técnica como tal – su descripción) y Reseña Histórica de la misma.
5. Misión, Visión y Matriz Axiológica de Valores Corporativos de la empresa: pueden guiarse por el modelo que relaciono a continuación y adicional agregar una breve descripción de cada valor o explicar lo importante que es cada valor para la empresa (dentro de la matriz preferiblemente). Las X indican con qué grupo de referencia aplican ese valor o principio, ejemplo: si estuviéramos hablando del valor de la lealtad, ¿aplica para nuestros proveedores? La respuesta es NO, si logramos encontrar en el mercado un proveedor que nos ofrezca un producto de mejor calidad o a un mejor precio, seguramente la decisión será cambiar de proveedor, entonces no aplica la lealtad con los proveedores y no pondríamos la X ahí, sino que quedaría en blanco esa celda.

MATRIZ AXIOLOGICA

GRUPO REFERENCIA / PRINCIPIOS	SOCIEDAD	ESTADO	FAMILIA	CLIENTES	PROVEEDORES	COLABORADORES	ACCIÓN
RESPETO	x	x	x	x	x	x	
RENTABILIDAD				x	x	x	x
HONESTIDAD	x	x	x	x	x	x	x
RESPONSABILIDAD	x	x	x	x		x	x
PRODUCTIVIDAD				x	x	x	x
COMPETITIVIDAD				x	x	x	x

6. Objetivos general y específicos: (breves, medibles, alcanzables y con un verbo en infinitivo al comienzo, ejemplo: Identificar, Establecer, Determinar, Medir, etc., aplica todo verbo terminado en ar, er, ir).
7. Justificación: explicarán en esta parte en qué consiste esta cartilla, por qué es importante la propuesta que están haciendo para la empresa, teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico que se hizo previamente y los conocimientos adquiridos durante el trimestre.
8. Desarrollo de la propuesta: es el cuerpo del trabajo o cartilla, allí tendrán conceptos importantes, tips, recomendaciones, ejemplos, estrategias para mejorar la comunicación en la empresa, presupuesto para implementar dichas estrategias, por ejemplo: si usted le propone a la empresa tener una cartelera informativa que esté a la vista del personal para mantenerlos actualizados con información de interés, cotice cuánto le vale el acrílico, si le propone crear una página web, cotice con un ingeniero o alguien que posea esta habilidad cuánto puede costar ese servicio; si le diseñaron el modelo de boletín o revista informativa interna y el empresario de pronto desea entregarla impresa al personal y no digital, coticen

cuánto cuestan esas impresiones a color, de acuerdo al número de colaboradores que tiene la empresa, etc. El propósito de incluir el presupuesto dentro de la cartilla, es que el empresario tenga una idea de qué costos implicará la implementación de las sugerencias de mejora que ustedes están haciendo. ¡OJO! Propuestas alcanzables, viables por temas de economía, no se excedan en costos, sean empáticos con el empresario y sus posibilidades, entre otras cosas para que tome en serio su propuesta y no la descarte fácilmente.

9. Conclusiones: Siempre se deben presentar como un capítulo aparte con viñetas separadas una de otra; presentan en forma lógica los resultados del trabajo, suelen ser la respuesta a los objetivos o propósitos planteados inicialmente, (ver esquema pág. 30 NTC 1486).
10. Bibliografía - Redactada en norma ICONTEC (ver esquema de presentación de bibliografía pág. 32 NTC 1486, se admiten también en normas APA), tenga presente que el link o URL no es la fuente, es solo un elemento o dato que forma parte de la fuente consultada.
11. Márgenes – (Aplican solo si realizan la cartilla en Word que es una opción - Ver Nral. 512 pág. 7 NTC 1486).
12. Foliación en la parte inferior central de la página (como si fuera un libro).

NOTA: La cartilla debe ser didáctica, llamativa, la pueden elaborar en el formato que más les guste; no obstante, tengan presente que esta propuesta es un entregable de proyecto y para entregar al empresario, no se trata de un trabajo común y corriente, se tienen altas expectativas con este entregable, el cual TODOS LOS GRUPOS SIN EXCEPCIÓN DEBEN ENTREGARLO EN FORMATO PDF, independiente de la aplicación que hayan usado para su diseño, esto para facilitar el acceso, para una mejor visualización y para evitar que mientras se revisa la cartilla estén saliendo anuncios publicitarios que es lo que sucede con algunas aplicaciones.

SEMANAS 9 Y 10

Seguimiento proyecto formativo, cierre de notas e informes finales.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyectos, Matriz DOFA, socializaciones, ebook en Canva, cartilla didáctica.

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.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Elaboraciòn Códogo de Ética y punto de ecológico.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

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

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

FASE 1 **Analisis**	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	561124 - 01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA. 561121 - 02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL 561122 - 03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL	**Evidencias de Conocimiento:** Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca **Evidencias de Desempeño:** Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información. Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico	Aplica las técnicas de recolección de información pertinentes para recabar la información necesaria para realizar el diagnostico de la unidad de lnformación e interpreta, analiza y genera un informe del estado actual de la biblioteca	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa Debates Tálleres y presentaciones en equipo

		FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL 561123 - 04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y	**Evidencias de Producto:** Elabora el diagnóstico de la unidad de información		

Gabriel Angel Garzón

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) **Evidencias de Conocimiento:** Clasifica las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. Identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas. Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo
Evidencias de Desempeño:. Consultar fuentes para la selección de recursos de información. Interpretar la normativa y las políticas de desarrollo.		
Evidencia de Producto Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme.		

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2: Ejecución	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas,	Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados	Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas - Creación de una tabla con	Evidencia de producto: Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación,

	resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	datos de préstamos de libros	funciones básicas aplicadas	con técnicas estadísticas	autoevaluación
		Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca	Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente	Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP	Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación
		Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros	Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación
		Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para	Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		resumir préstamos por categoría	análisis de datos		
		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros	Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación
		Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros	Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación
		Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

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

Desarrollo de procesos de comunicación					
		1. Taller de Reflexión y análisis de casos, y Cuestionario de pre-saberes. 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva. 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y técnicas de argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa.	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, proceso comunicativo, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía. **Evidencias de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. -Presenta diferentes ponencias aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades	*-Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. -Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante -Oye para retroalimentar el proceso. -Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. -Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas.	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio, exposiciones orales, debates, ensayo.

		8. Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final) 9. Entregables proyecto.	comunicativas, de expresión verbal y no verbal. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de los diferentes medios tecnológicos disponibles. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:** -Talleres de cada semana desarrollados. -Diagnóstico (matriz DOFA) de la empresa, en lo que respecta a la comunicación.	-Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. -Grafica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. -Utiliza la información según el propósito establecido. -Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	

			Modelo de Boletín informativo. Ejemplos de documentos organizacionales (cartas, correos y memorandos). Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final)		

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.	Conversatorio sobre los términos de ética, valores y moral. Derechos humanos y dignidad humana. Dignidad Humana. Autonocimiento. Lecturas sobre Ley 1581 de 2012 Protección	Apuntes en el cuaderno sobre ética y valores. Argumentación escrita y oral sobre derechos humanos. Cartografía. Infografía sobre Ley 1581DE 2012, en Canva. Presentar link en classroom.	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción	Observación directa. Lista de cotejo Talleres didácticos Simulaciones Juego de roles. Evaluación argumentativa oral y

		Datos- Ley 1712 de 2014 o de Socializaciòn sobre Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Letura y foro sobre Inteligencia Emocional e Inteligencias Múltiples. Taller, trabajo en equipo sobre resolución de conflictos. Análisis arguentativo sobre desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos.	Argumentaciòn teórica sobre derecho a la información. Argumentaciòn teórica sobre inteligencia emocional. Escrito de acuerdo a tema sobre Inteligencia Emocional de Daniel Goleman. Escrito argumentativo sobre Cultura ciudadana y de paz. Podcast sobre mecanismos de participaciòn ciudadana. Cartilla de Còdigo de Ética y Punto ecológico.	cultural y autonomía. - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de	escrita, de conceptos. Cartografía Mapa mental Podcast Cámaara Gesell Debate. Foro. Plataforma Classroom. Aula inversa.

		Código de ética y Punto ecológico.		violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cooperación bibliotecaria: Expresión que se refiere a varias organizaciones y actividades compartidas por un grupo de bibliotecas con el objeto de mejorar los servicios y reducir costes. La

utilización compartida de los recursos puede establecerse por un acuerdo en regla, informalmente o por un contrato y puede realizarse de forma local, nacional o internacional. Los recursos compartidos pueden ser colecciones, información bibliográfica, personal, actividades de planificación, etc."

Gestión de información: Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Gestión de recursos de información (GRI): Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información. Los intereses en la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto, la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

Recursos de información: Significa todas las herramientas, equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una empresa. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

Sistema de gestión de información: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

Sistema de información: Se refiere a los métodos, medios, materiales, generadores contenedores y continentes de involucrados en una forma organizada para efectuar la transferencia de información dentro de una actividad, campo u organización.

Sociedad de la información: Conglomerado humano cuyas acciones de supervivencia y desarrollo esté basado predominantemente en un intensivo uso, distribución, almacenamiento y creación de recursos de información y conocimientos mediatizados por las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Gabriel Angel garzón Garzón
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

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

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

Trabajo colaborativo: Conocimientos, materiales e ideas con la finalidad de compartirlos, normalmente de forma desinteresada para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

1. **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.
2. **Celdas:** Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.
3. **Criterios de Evaluación:** Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.
4. **Datos:** Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.
5. **Desempeño:** Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.
6. **Excel:** Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.
7. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.
8. **Funciones:** Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.
9. **Gráficos:** Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.
10. **Herramientas Tecnológicas:** Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.
11. **Informe:** Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.

12. **Integración de Datos:** Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.
13. **Macros:** Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.
14. **Microsoft Excel:** Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.
15. **Ordenar:** Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.
16. **Práctica Guiada:** Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.
17. **Rúbrica de Evaluación:** Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.
18. **Simulaciones:** Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.
19. **Tabla Dinámica:** Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
20. **Tareas:** Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.
21. **Técnicas Didácticas Activas:** Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.
22. **Técnicas Estadísticas:** Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.
23. **Validación de Datos:** Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.
24. **VBA (Visual Basic for Applications):** Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.
25. **Verificación de Datos:** Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.

26. **Vista Previa:** Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.
27. **VLOOKUP:** Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.
28. **Visualización de Datos:** Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.
29. **Zoom:** Herramienta en Excel que permite acercar o alejar la vista de una hoja de cálculo para facilitar la lectura y la edición de datos.
30. **Índice:** Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

Barrera de la comunicación: Son los obstáculos que puedan surgir durante el proceso comunicativo y que impiden que el mensaje se interprete correctamente por el receptor.

Competencia: Pericia, habilidad o aptitud de alguien para desempeñar determinada tarea y/o función o para intervenir en algún asunto específico.

Comunicación de crisis: Tipo de comunicación que pretende prever los posibles daños que pueden surgir en las empresas y anticipar soluciones al mal ocasionado.

Comunicación interna: Proceso comunicacional donde se integran los dirigentes (gerentes/as, directores/as, etc.) de una organización con todos los niveles de trabajadores/as de la misma.

Diagnóstico: Un diagnóstico son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Estrategia: Una estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.

Evidencia: Es la prueba determinante en un proceso, es decir corresponde al resultado de un proceso, es una prueba que demuestra la existencia de un fenómeno o hecho y que además es observable y verificable.

Evidencia de aprendizaje: Es el conjunto de pruebas que demuestran el proceso y resultado de un proceso de aprendizaje implementado con los estudiantes.

Factor: Elemento, circunstancia, influencia, que contribuye a producir un resultado.

Guía: Una guía es considerado un modelo o algo que se debe seguir, hablando de una GTC, es una sigla que significa Guía Técnica Colombiana, es un compendio adaptado en Colombia por ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) con lineamientos para llevar a cabo una labor específica, en el caso de la GTC 185 cómo elaborar la documentación organizacional.

Herramienta: Conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

Identidad corporativa: Manifestación física de la marca que está compuesta por la variable gráfica y conceptual de la empresa.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proyecto: Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Recurso: Ayuda o medio del que una persona se sirve para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.

Técnica: Conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
DESTREZA: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
DIRIGIR: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
DOMINIO: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
FORTALEZAS: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.
HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
PARTICIPACIÓN: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

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).**

- BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.

- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111
- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

Gabriel Angel Garzón Garzón
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

GEERTZ, Clifford. La interpretacion de las culturas. Barcelona [España] : Gedisa, 209. 370 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trea, 2004. 1048 p.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

1. Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775
2. Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297
3. Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel
4. Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/
5. Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/
6. Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel
7. Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

EcuRed Conocimientos con todos y para todos. (22 de diciembre de 2016). Recuperado el 30 de 04 de 2018, de https://www.ecured.cu/Barrera_de_la_Comunicaci%C3%B3n

Escolares.Net. (s.f.). *Factores de la Comunicación*. Recuperado el 30 de abril de 2018, de http://www.escolares.net/lenguaje-y-comunicacion/factores-de-la-comunicacion/

Freijeiro, S. D. (2011). Técnicas de Comunicación. En *La comunicación en la empresa* (Ediciones de la U para América Latina y el Caribe ed., págs. 1 -25). Bogotá, Colombia: IDEAS PROPIAS EDITORIAL (España).

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

MANUALES PRÁCTICOS DE LA PYME. (s.f.). CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN. Recuperado el 13 de junio de 2018, de http://www.bicgalicia.es

TORRES, E. P. (1994). MENSAJES AL DESNUDO - El lenguaje del éxito - Nuevo estilo para hablar en público (Segunda ed.). Bogotá D.C., Colombia: Época. Recuperado el 28 de mayo de 2018.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

GENERAL DYNAMICS: “Normas de Conducta y Ética en los negocios”, recuperado en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf

MEJÍA C., Carlos A., “Los valores Corporativos”, Medellín, Colombia. www.planning.com.co

VAZQUEZ, Ana María, Políticas de la Empresa: Para qué sirven. Recuperado en http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

250603022 - Implementación del Desarrollo de Colecciones 1

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

Webgrafia.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

https://drive.google.com/file/d/0B7eaPLeddTFiM05aZjI4Y0pWWUU/view?resourcekey=0-o3ki8NyiVebdjbVFByDa6w

https://www.redalyc.org/pdf/310/31048483019.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=MCKH5xk8X-g
https://www.youtube.com/watch?v=2t60OLIFlNY
https://mineducacion.gov.co/1759/articles-265914_archivo_pdf_codigo_etica.pdf
https://duckduckgo.com/?q=youtubue+documental+sobre+contaminaci%C3%B2n+ambiental&t=osx&iax=videos&ia=videos&iai=https%3A%2F%2Fwww.youtube.com%2Fwatch%3Fv%3DYfMIojATcgw
https://www.udemy.com/course/introduccion-al-sistema-interamericano-de-derechos-humanos-i/?utm_source=bing&utm_medium=udemyads&utm_campaign=BG-Search_DSA_Gamma_NonP_la.ES_cc.ROW-Spanish&campaigntype=Search&portfolio=Bing&language=ES&product=Course&test=&audience=DSA&topic=&priority=Gamma&utm_content=deal4584&utm_term=_._ag_1322714876503833_._ad__._kw_Teaching+es_._de_c_._dm__._pl__._ti_dat-2334469344816890%3Aloc-43_._li_142124_._pd__._&matchtype=b&msclkid=f0d3498cf314155a50902f77fcb47a2a&couponCode=2021PM25

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Angel Garzón Alvaro Guacaneme	Instructor Instructor	SENA, Centro de Gestión Administrativa, Jornada Fines de Semana	21 de septiembre de 2024

	Milena Andrea Barreto Valencia Josianne Nuñez Cardona	Instructor Instructora Instructora		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Versión: 08

Código: GFPI-F-135

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	15 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	132201
Nombre del Proyecto Formativo (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278199
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realiza la planeación pedagógica	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa
	DIANA CAROLINA RÍOS — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa
	JOSUAR NUNEZ — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa
	JUAN MANUEL RAMÍREZ — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa
	PEDRO FELIPE VELANDIA — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si es el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si es 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 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 1– Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MPyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos organizacionales por lo aspiración, para entrevistas a la empresa o a nuevos retos de trabajo 210201025 - Realizar los procesos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente 210201026 - Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 210201028 - Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 210201029 - Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. 210201030 - Elaborar una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	01 - Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente 02 - Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 03 - Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 04 - Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. 05 - Elaborar una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	- Mercado laboral en el área de Psicología - La oferta y demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Predictores del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral. - Impacto del Mercado Laboral. - Tendencias del mercado - Comportamiento y Comprensión del empleador respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral. Fuentes Concepto, tipos, características y cambio. - Concepto de Fuentes de Reclutamiento. - Concepto de verificación de fuentes. - Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes Reclutamiento - Concepto, clases, ventajas y desventajas Metodología para invertar información Tipos de instrumentos / Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases Instrumentos - Concepto de información, clases, carácter y medios. - Diseño de instrumentos para recolectar información - Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el proyecto - Instrumentos para recolección de información Teoría Costo Beneficio - Teoría de los costos y presupuestos - Costos de Fuentes y Canales. - Tasación Presupuestal.	- Interpretar política, procesos, misión y visión de la organización, relacionadas con el Talento Humano. - Utilizar eficazmente los recursos. - Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes. - Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos. - Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes. - Interpretar la información de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto - Identificar las fuentes que proveen candidatos. - Verificar las fuentes que proveen el personal. - Interpretar políticas, normas y procedimientos sobre personal. - Organizar la información sobre fuentes que proveen personal. - Clasificar la información sobre fuentes. - Computar documentación legal de la fuente. - Evaluar costos del servicio de fuente. - Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes. Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente. - Tasar costos de fuentes y canales. - Recoger fuentes para proveer personal. - Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo. - Desarrollar fuentes que provean personal a la organización. Evaluar la pertinencia de las fuentes teniendo en cuenta los perfiles de los cargos , nivel de la - Evaluar recursos Asignar responsabilidades de la organización - Aplicar procedimientos establecidos en las fuentes según condiciones de la organización.	Relaciona los tipo del recurso humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente Ejercer software aplicativo para los procesos de presentación de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la promoción de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales Aplica el conocimiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Relaciona los diferentes fuentes que proveen personal y las verificador acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos Establece los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo, de manera responsable. Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se requiere proveer de acuerdo a las fuentes identificadas Asume con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reducir en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad Realiza el seguimiento de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad Conoce las normas, políticas, procedimientos, normas vigentes, alcance y requerimientos de la	Actividad 1 Reclutamiento Actividad 2 Mercado Laboral Actividad 3 Análisis de perfiles ocupacionales CIIU4 y CIUO Actividad 4 Requisición de personal Diferencia entre perfiles ocupacionales y profesionales Actividad 5 Apertura y cmisión de vacantes Actividad 6 Análisis de presupuesto de Provisión de personal Actividad 7 Análisis y tipos de fuentes de reclutamiento Actividad 8 Análisis y evaluación de antecedentes y Hojas de Vida y hadetasicionen Actividad 9 Clasificación Preseleccionados, cmisión de Base de datos Actividad 10 Presentación final de Manual de procedimiento documentado de Provisión de Candidatos	50	80	**Evidencia de conocimiento:** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Realiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencia de desempeño** Identificación de diferentes fuentes que proveen personal y las verificador acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimiento **Evidencia de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que cumpla con los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad Lleva candidato requerido por la Organización Conclusion de Actas de Preseleccionados Elabora manual de procedimiento documentado	Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Prueba escritas, Pruebas orales, Ensayo, Asesrcment, Listas de verificación, Mapas conceptuales, Guía, Ilustraciones, Experimentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de Formación	Ambiente programado, WIFI y todos aquellos que se requieran para el sector adecuadamente la formación Todo ambientes flexos, como especial, sincrónicos	Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online flicos y digitales, recursos Técnicos libros, revistas, folletos, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructores y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física tema, etc.	Diana Carolina Ríos Méndez	
		Competencia: 210201031Elaborar el manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	210201032 - Describir las competencias laborales y comportamentales que permitan el desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un cargo específico de la organización. 210201033 adaptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. 210201034 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y nuevas organizaciones, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 210201035 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 210201036 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para fundamentación de los perfiles ocupacionales 210201038 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de la competencias laborales a los cargos de las nuevas	01 - Describir las competencias laborales y comportamentales que permitan el desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un cargo específico de la organización. 02 - adaptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. 03 - establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y nuevas organizaciones, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 04 - diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 05 - establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para fundamentación de los perfiles ocupacionales 06 - analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de la competencias laborales a los cargos de las nuevas	Principios y teoría de la Ciencia del proceso y función administrativa de Organización, y la trasabilidad de la información. Procesos Organizacional Procedimientos para agrupar competencias laborales. Niveles ocupacionales de Jcuegrización y Niveles jerárquicos de las organizaciones Direccionamiento estratégico de Jcuegrización	Relacionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo. Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de verbo, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el Establecer las relaciones funcionales con otras áreas con entidades para los perfiles internalizados en la empresa. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana	Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual están relacionadas las cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	60	60	Ambiencias de Conocimiento : A través de un escrito definir cuales considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que esto acarrea a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. Ambiencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencias e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en las nuevas ocupaciones de la organización. Evidencias de Producto: Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Talleres prácticos • Lectura Sugeridas • Mapas conceptuales • Video Foros • Video Foros • Juegos de Rales	Convencional	Computadores, televisores, cuaredos eríreos, marcadores permanente	Laura Rubio	
		Competencia: 240201502 Asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 240201503 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de ecuanimidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la conciliación sobre bases de conocimiento.	01 - Asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 02 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de ecuanimidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la conciliación sobre bases de conocimiento.	comunicación, elementos, procesos comunicativos, funciones de la comunicación, barreras de la comunicacion interna, externa, habilidades comunicativas, tipos de comunicación asertiva, agresiva, pasiva, lenguaje no verbal, comunicación empresarial, tipos de comunicación empresarial ascendente, descendente, interna, externa, tecnicas de comunicación.	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Argumentar y asigner los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas Resolver conflictos de manera asiduamente mediante el uso de la racionalidad, y argumentación y el asertividad, estableciendo consensos y acuerdos	Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Identifica los tipos de comunicación, barreras, elementos y procesos comunicativos en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Procesos comunicativos y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación: semánticas, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades generales para tener un mejor/otro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasiva, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6 : Problemas de comunicación empresarial Semana 7 : comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando Semana 8 : Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme	40	40	Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas infografías. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme **EVIDENCIA DE PRODUCTO** Presentación en power point sobre los tipos de comunicación interna, características y beneficios.	Trabajo en equipo localización Juego de roles Talleres básicos prácticos Usuria de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacros, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos. Trabajo en equipo	307	Computadores, televisores, cuaredos eríreos, marcadores permanente	Josiane Nuraru	
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - Apropiación de herramientas y productos de proyecto de investigación de proyecto	210601501 - Relacionar las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 210601502 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601503 - Analizar los resultados obtenidos de la información cualificada y tabulada.	• Análisis de la información recolectada. • Conceptos de estadística y su diferencial universo, población, muestra • Identificación de variables, código y codificación. • Tabulación. • Medidas de Tendencias. • Medida de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda. • Medidas de variabilidad o de dispersión: desviación estándar para datos agrupados • Análisis e interpretación de información obtenida a través de tablas, cuadros, gráficos. • Normas técnicas vigente para la presentación de informes administrativos.	• Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización • Interpretar información evidenciada en resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta los diferentes variables. • Elaborar la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas. • Codificar la información de acuerdo con los criterios que guíen la investigación. • Relacionar la información evidenciada de acuerdo con las técnicas utilizada y los instrumentos aplicados. • Emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta los diferentes variables. • Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y los fuentes.	• Recoge de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. • Tabula de manera responsable el informe de la información compilada • Analiza de manera responsable la información tabulada de manera pmedeiady ordenada. • Toma con responsabilidad la codificación de la información pnlemada, y criterios los resultados obtenidos con ecuanimidad. • Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombre de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada.	80	25	**Evidencia de Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencia de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencias y el proyecto formativo. Desarrollo con sentido ético los productos requeridos. **Evidencia de Producto:** Presenta varias propuestas de diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma.	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles Talleres prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacros, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo	Convencional	Computador Internet Memoria USB Video Hojas Lapiz Bolígrafo Marcadores	Juan Manuel Ramirez	
		Competencia: 240201501 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	240201509 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201510 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices, y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Normas: Definición. Clases, Características. Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación. Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación. Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Lesión de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos Interpretar métodos de entrenamiento físico según criterios establecidos. Establecer los tiempos de pausa de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar los cargos de trabajo ergonómicos y posteriormente según la educación del trabajo facilitará	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta los valores y compromisos del desempeño laboral. Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta la propuesta de vida. Elaborar el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia. Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física Escribe con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. Se asombra a la consulta técnica de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Define el concepto de alimentary su clasificación.	40	40	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura físicapara la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan laboral actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física. frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de hora presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo.	Gimnasio	EQUIPOS DE GRAPADAS, BALONES SUAVES, LAZOS, ARCO, CONOS, COLCHONETAS	Pedro Felipe Velandia	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: Josianne Nuñez Cardona — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: William Mauricio Gómez Higuera — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

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	
UNO ANÁLISIS	Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I	21060100303-Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. 21060100304-Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	Estructura orgánica Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición estratégica y evaluación de la acción) - Modelo de formulación de estrategia IE o Matriz Interna y Externa Plan operativo: Características y Componentes Plan de contingencia	• Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. - Describir la cultura de la Unidad Administrativa - Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización - Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa. - Interpretar las norma ISO y la NTC sobre ambiente de trabajo - Seleccionar las estrategias para dar respuesta a los estándares de calidad establecidos por la Organización, - Aplicar el proceso de planeación orientado a la Unidad Administrativa. • Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de procedimientos de la Unidad Administrativa.	• Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. • Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. • Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización • Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa.	Semana 1: Realizar el organigrama reflejando la estructura organizacional según los cargos establecidos actualmente en la organización. Clasificar el mapa de proceso detallando el funcionamiento a nivel estratégico, operativo y de soporte. Semana 2: Identificar mediante la matriz Pestel las variables que pueden influir en la microempresa a nivel político, económico, social, tecnológico, ecológico y legal. Semana 3: Elaborar matriz de evaluación de factores externos EFE y la matriz de evaluación de factores inernos EFI. Semana 4: Desarrollar la matriz DOFA identificando los factores internos y externos de la microemrpesa seleccionda. Semana 5: Presentar evaluación segundo punto de control y estrategía pedagógica primer corte. Semana 6: Construir matriz cruzada planteando las posibles estrategias DO, DA, FO y FA para implementarse en la microempresa. Semana 7: Sustentar proyector formtativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa. Semana 8: Presentar informe ejecutivo del diagnóstico de los procesos de gestión administrativa detectando las debilidades y oportunidades de la microempresa. Semana 9: Presentar evaluación segundo punto de control y la estrategía pedagógica segundo corte.	80	80	**Evidencias de Conocimiento** Conceptualizar estructura orgánica, mapa de procesos, matrices pestel, Dofa y cruzada. **Evidencias de Desempeño** Elaborar estructura orgánica, mapa de procesos, matrices pestel, Dofa y cruzada. **Evidencias de Producto:** Elaboración informe administrativo fase diagnostico procesos administrativo en la microempresa.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (29), esferos (29)	Yensy Corredor García	
		210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - I.	21060100104 Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. 21060100105 Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	Guía Técnoica Colombiana 185. Los diferentes tipos de documentos empresariales. Plantillas, características, utilidad, tipos. Normatividad de envío y embalaje.	Comprender la Guía Técnica Colombiana GTC 185. Conocer la comunicación escrita en las Pyme. Identificar los diferentes tipos de documentos en el área administriva. Establecer diferencias, caractirísticas y utilizacion de cada uno de los documentos. desarrollar habilidades para la elaboraciòn de documoentos. Aplicar plantillas de cada documentos, de acuredo a la GTC 185	•Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. • Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes. • Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre. • Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso de compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante	Semana 1: Introducción Guía Técnica Colombiana 185.Aspectos generales de las comunicaciones escritas de una empresa. Semana 2: Características de la carta, su redacción, en que momentos se utiliza. Clases de cartas y partes. Elaboración carta, plantilla y plantilla sugerida. Semana 3: Memorandos, características, utilización, plantilla y elaboración memorando. Semana 4: Circulares y actas. Características, utilización, clases. Elaboración de cada una y su respecitva plantilla. Semana 5: Certificados y constancias, Características, partes, utilización y clases. Elaboración de cada una y sus respectivas plantillas. Semana 6: Hoja de vida y sobres comerciales, características, clases, utilización. Elaboración de cada una y su respectiva plantilla.	80	80	Eidencias Conocimiento: Conceptos, características, utilizaciòn de la comunicaciòn escrita en las Pyme. Evidencias de Desempeño: Elaboración plantillas, de acuredo a cada bloque sugerido plor la GTC 185. Diseño de cada documento siobre plantillas y bloques Evidencias de Producto. Elaboración Informe de acuerdo al diaenostico. Cartilla	Talleres de digitaciòn, trabajo colaborativo, aula inversa, talleres.	Ambientes sincrònicos y ambiente de formaciòn presencial.	Ambiente digital (computadores), tablero, marcadores, televisor, diapositivas.	Josianne Nuñez Cardona	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: Josianne Nuñez Cardona — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: William Mauricio Gómez Higuera — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

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	
			21060100106 Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.			de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible. • Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros. • Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización	Semana 7: Sobres y tarjetas protocolarias. Características, clases, utilización. Elaboración plantillas y ejemplo de cada uno. Semana 8: Normas institucionales para el envío de documentos. Normas de embalaje y correo.			con plantillas de cada documento, para la Pyme.				
		210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la	21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	Identificar las necesidades en la homologaciòn de informaciòn : sociedemográfica, clientes, operativa, tecnológica, financiera, contable, y de RRHH. Analizar e identificar los problemas que aforrta cualquier organzación respecto a la	Identificar las oportunidades de mejora constante y dinámica que tienen las empresas mìymes. Selecciona la clasificación de información a partir de la recoleccion de datos internos en clase mediante el uso de encuestas que recojan datos socio.demográficos, cualitativos, cuatitativos, procesamiento y presentación. Elabora la tabulación de datos y de procesamiento, presentación de información de alto utilizando indicadores KPI, que permitan la toma eficiente de decisiones. Elaborar el informe de presentaciòn del caso o	Realiza clasificación de información a partir de la recoleccion de datos internos en clase mediante el uso de encuestas que recojan datos socio.demográficos, cualitativos, cuatitativos, procesamiento y presentación. Elabora el informe de presentaciòn del caso o problema que tiene la empresa pymes para el control de información en especial para el área de talento humano, mdiante metologia descriptiva y de observación. Extrae fuente de base de datos diversas	Semana 1: La investigación y su relación con el problema, elementos del diseño investigativo, método científico. Semana 2: Diseño de investigación, conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos, Cómo aprender a definir, diseñar, interpretar y redactar un problema. Semana 3: La recolecciòn de informaciòn y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico. Semana 4: Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información: Encuesta, Cuestionario, check list.	80	80	**Eidencias Conocimiento:** • Evaluación escrita • Talleres grupales e individuales. • Elaboraciòn, presentación y sustentación de la información en herramienta ofimàtica. • Actividades AVA **Evidencias de Desempeño**: • Presentación de las sustentaciones. • Elaboraciòn y participación en los talleres elaborados de forma individual y colaborativa en el ambiente de formación.	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboraciòn de Infografias, Manejo de Base datos, Organizaciòn	Herramientas virtual, ambientes	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet	William Mauricio	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** Josianne Nuñez Cardona — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** William Mauricio Gómez Higuera — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

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	
		con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.	21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.	estandarización de datos. Revisar los elementos externos que permiten obtener información exógena clasificada, esto permite aprovechar las mejores prácticas para adoptar la clasificación de la información.	Elaborar el informe de presentación del caso o problema que tiene la empresa pymes para el control de información en especial para el área de talento humano, mdiante metología descriptiva y de observación. Organiza y clasifica los datos, disponibilidad e inmdiatez del dato, gobierno de datos, tabulación, extracción, definido en procesos y reportes específicos recurrentes, otros tipos de reporte que apoyan a la organización. Aprender a generar preguntas mediante el proceso de observación, preparar la entrevista que permite la recolecciòn de datos para procesamiento.	utilizadas para la toma de decisiones, clasificarlas, ordenarlas, definir critrios de búsqueda y de organización. Realizar estadisitica simple y de procesamiento de datos, población, universo, muestreo, datos, medición, aplicación de matemàtica bàsica, y de metodologia simple. Organiza y clasifica datos, disponibilidad e inmdiatez del dato, gobierno de datos, tabulación, extracción, definido en procesos y reportes específicos recurrentes, otros tipos de reporte que apoyan a la organización.	Semana 5: 1er entregable: Diseño de Encuesta, Cuestionario, Check List, Entrevista, informe de investigación e informe ejecutivo bajo normas APA. Semana 6: Cronograma de actividades y diagrama de Gantt. Reusltados de la Recolecciòn, análisis, tabulación y medición de los datos. Semana 7: Sustentar proyector formatativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa Semana 8: 2do entregable: Informe documento cientificio, y exposición. La estadística y la recolección de datos, medidas numéricas descriptivas, gráficos y análisis. Semana 9: Presentar evaluación sobre un análisis de caso, y documento científico final con ajustes.			**Evidencias de Producto:** • Elaboraciòn de check list. • Elaboraciòn de cuestionarios. • Elaboraciòn de encuestas. • Ordenamiento de información, tabulación, clasificación, resultados y análisis. • Metodología de investigación. • Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. •Informe bajo método y diseño científico.	básc datos, Organización y tabulaciòn de información, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas . Aplicaciòn de metologia de investigaciòn.	de formación, entorno social	Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de extracciòn de información externa.	Gòmez Higuera	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en la gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** (Josianne Núñez Cardona) — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** William Mauricio Gómez Higuera — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

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	
UNO ANÁLISIS	Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – I	21060100303-Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. 21060100304-Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	Estructura orgánica Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición estratégica y evaluación de la acción) - Modelo de formulación de estrategia IE o Matriz Interna y Externa Plan operativo: Características y Componentes Plan de contingencia	• Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. - Describir la cultura de la Unidad Administrativa - Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización - Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa. - Interpretar las norma ISO y la NTC sobre ambiente de trabajo - Seleccionar las estrategias para dar respuesta a los estándares de calidad establecidos por la Organización, - Aplicar el proceso de planeación orientado a la Unidad Administrativa. • Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de procedimientos de la Unidad Administrativa.	• Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. • Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. • Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización • Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa.	Semana 1: Realizar el organigrama reflejando la estructura organizacional según los cargos establecidos actualmente en la organización. Clasificar el mapa de proceso detallando el funcionamiento a nivel estratégico, operativo y de soporte. Semana 2: Identificar mediante la matriz Pestel las variables que pueden influir en la microempresa a nivel político, económico, social, tecnológico, ecológico y legal. Semana 3: Elaborar matriz de evaluación de factores externos EFE y la matriz de evaluación de factores inernos EFI. Semana 4: Desarrollar la matriz DOFA identificando los factores internos y externos de la microempresa seleccionda. Semana 5: Presentar evaluación segundo punto de control y estrategia pedagógica primer corte. Semana 6: Construir matriz cruzada planteando las posibles estrategias DO, DA, FO y FA para implementarse en la microempresa. Semana 7: Sustentar proyector formativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa. Semana 8: Presentar informe ejecutivo del diagnóstico de los procesos de gestión administrativa detectando las debilidades y oportunidades de la microempresa. Semana 9: Presentar evaluación segundo punto de control y la estrategia pedagógica segundo corte.	80	80	**Evidencias de Conocimiento** Conceptualizar estructura orgánica, mapa de procesos, matrices pestel, Dofa y cruzada. **Evidencias de Desempeño** Elaborar estructura orgánica, mapa de procesos, matrices pestel, Dofa y cruzada. **Evidencias de Producto:** Elaboración informe administrativo fase diagnostico procesos administrativo en la microempresa.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (29), esferos (29)	Yensy Corredor García	
		210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - I.	21060100104 Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. 21060100105 Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. 21060100106 Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	Guía Técnoica Colombiana 185. Los diferentes tipos de documentos empresariales. Plantillas, caracteristicas, utilidad, tipos. Normatividad de envío y embalaje.	Comprender la Guia Técnica Colombiana GTC 185. Conocer la comunicación escrita en las Pyme. Identificar los diferentes tipos de documentos en el área administrtiva. Establecer diferencias, caractiristicas y utilizacion de cada uno de los documentos. desarrollar habilidades para la elaboracióen de documoentos. Aplicar plantillas de cada documentos, de acuredo a la GTC 185	•Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. • Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes. • Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre. • Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso de compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible. • Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros. • Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización	Semana 1: Introducción Guía Técnica Colombiana 185.Aspectos generales de las comunicaciones escritas de una empresa. Semana 2: Características de la carta, su redacción, en que momentos se utiliza. Clases de cartas y partes. Elaboración carta, plantilla y plantilla sugerida. Semana 3: Memorandos, caracteristicas, utilización, plantilla y elaboración memorando. Semana 4: Circulares y actas. Caracteristicas, utilización, clases. Elaboración de cada una y su respectiva plantilla. Semana 5: Certificados y constancias, Caracteristicas, partes, utilización y clases. Elaboración de cada una y sus respectivas plantillas. Semana 6: Hoja de vida y sobres comerciales, caracteristicas, clases, utilización. Elaboración de cada una y su respectiva plantilla. Semana 7: Sobres y tarjetas protocolarias. Caracteristicas, clases, utilización. Elaboración plantillas y ejemplo de cada uno. Semana 8: Normas institucionales para el envio de documentos. Normas de embalaje y correo.	80	80	Eidencias Conocimiento: Conceptos, caracteristicas, utilizacion de la comunicación escrita en las Pyme. Evidencias de Desempeño: Elaboración plantillas, de acuredo a cada bloque sugerido plor la GTC 185. Diseño de cada documento siobre plantillas y bloques Evidencias de Producto. Elaboración Informe de acuerdo al diagnostico. Cartilla con plantillas de cada documento, para la Pyme.	Talleres de digitación, trabajo colaborativo, aula inversa, talleres.	Ambientes sincrónicos y ambiente de formacióon presencial.	Ambiente digital (computadores), tablero, marcadores, televisor, diapositivas.	Josianne Nuñez Cardona	
			21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.				Semana 1: La investigación y su relación con el problema, elementos del diseño investigativo, método científico.								

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 22 de septiembre de 2024	
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	
Modalidad de Formación	Presencial	
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en la gestiones administrativa y contable.	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2645	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Josianne Núñez Cardona	**Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos Yensy Mayory Corredor García	**Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos William Mauricio Gómez Higuera	**Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

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	
		210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – I. William Mauricio Gómez Higuera.	21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Identificar las necesidades en la homologación de información : sociedemográfica, clientes, operativa, tecnológica, financiera, contable, y de RRHH. Analizar e identificar los problemas que aforrita cualquier organzación respecto a la estandarización de datos. Revisar los elementos externos que permiten obtener información exógena clasificada, esto permite aprovechar las mejores prácticas para adoptar la clasificación de la información.	Identificar las oportunidades de mejora constante y dinámica que tienen las empresas mipymes. Selecciona la clasificación de información a partir de la recoleccion de datos internos en clase mediante el uso de encuestas que recojan datos socio.demográficos, cualitativos, cuatitativos, procesamiento y presentación. Elabora la tabulación de datos y de procesamiento, presentación de información de alto utilizando indicadores KPI, que permitan la toma eficiente de decisiones. Elaborar el informe de presentación del caso o problema que tiene la empresa pymes para el control de información en especial para el área de talento humano, mdiante metologia descriptiva y de observación. Organiza y clasifica los datos, disponibilidad e inmdiatez del dato, gobierno de datos, tabulación, extracción, definido en procesos y reportes específicos recurrentes, otros tipos de reporte que apoyan a la organización. Aprender a generar preguntas mediante el proceso de observación, preparar la entrevista que permite la recolección de datos para procesamiento.	Realiza clasificación de información a partir de la recoleccion de datos internos en clase mediante el uso de encuestas que recojan datos socio.demográficos, cualitativos, cuatitativos, procesamiento y presentación. Elabora el informe de presentación del caso o problema que tiene la empresa pymes para el control de información en especial para el área de talento humano, mdiante metologia descriptiva y de observación. Extrae fuente de base de datos diversas utilizadas para la toma de decisiones, clasificarlas, ordenarlas, definir criterios de búsqueda y de organización. Realizar estadistica simple y de procesamiento de datos, población, universo, muestreo, datos, medición, aplicación de matemática básica, y de metodología simple. Organiza y clasifica datos, disponibilidad e inmdiatez del dato, gobierno de datos, tabulación, extracción, definido en procesos y reportes específicos recurrentes, otros tipos de reporte que apoyan a la organización.	Semana 2: Diseño de investigación, conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos, Cómo aprender a definir, diseñar, interpretar y redactar un problema. Semana 3: La recolección de información y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico. Semana 4: Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información: Encuesta, Cuestionario, check list. Semana 5: 1er entregable: Diseño de Encuesta, Cuestionario, Check List, Entrevista, informe de investigación e informe ejecutivo bajo normas APA. Semana 6: Cronograma de actividades y diagrama de Gantt. Reuslstados de la Recolección, análisis, tabulación y medición de los datos. Semana 7: Sustentar proyector formatativo, fase análisis diagnóstico de los procesos en cuanto a la organización administrativa de la microempresa Semana 8: 2do entregable: Informe documento científicio, y exposición. La estadística y la recolección de datos, medidas numéricas descriptivas, gráficos y análisis. Semana 9: Presentar evaluación sobre un análisis de caso, y documento científico final con ajustes.	80	80	**Eidencias Conocimiento:** • Evaluación escrita • Talleres grupales e individuales. • Elaboración, presentación y sustentación de la información en herramienta ofimática. • Actividades AVA **Evidencias de Desempeño**: • Presentación de las sustentaciones. • Elaboración y participación en los talleres elaborados de forma individual y colaborativa en el ambiente de formación. **Evidencias de Producto:** • Elaboración de check list. • Elaboración de cuestionarios. • Elaboración de encuestas. • Ordenamiento de información, tabulación, clasificación, resultados y análisis. • Metodología de investigación. • Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. •Informe bajo método y diseño científico.	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografías, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas . Aplicación de metología de investigación.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guias, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa.	William Mauricio Gómez Higuera	

Versión: 04

Código: GPFI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración
Bogotá, 21 de septiembre 2024

Denominación del Programa de Formación
Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

Modalidad de Formación
Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de de Semana

Código y versión del Programa de Formación
521200 V1

Nombre del Proyecto Formativo
Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Código del Proyecto
2002183

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

Copia no control

Fabio Ernesto Tuso González	**Regional y Centro de formación**
GABRIEL ANGEL GARZON	**Regional y Centro de formación**
Alvaro Guacaneme Turjano	**Regional y Centro de formación**
Milena Andrea Barreto Valencia - Josianne Nuñez Cardona	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Etapada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es Etapada)	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	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI		2150602201 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 2150602202 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional 2150602203 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional 2150602204 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. - Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. - Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración. - Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. - Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. - Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación. - Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de Tipo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica). - Metodologías e instrumentos para recopilar información - Distribución de espacio, equipos, muebles y	Diferenciar las herramientas de planeación. - Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca. - Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca. - Establecer metodología para recopilar información - Interpretar normativa de seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Proyectar recursos para el funcionamiento de la biblioteca. - Establecer los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos. - Gestionar los recursos asignados a la biblioteca. - Aplicar plan de acción, y planes de contingencia en la asignación de tareas. - Aplicar normas de calidad para el control de los procesos y procedimientos. - Seleccionar instrumentos de control de tareas. - Gestionar listas de verificación de asignación y distribución de recursos físicos, financieros, humanos y demás. - Realizar el control de los recursos - Evaluar la ejecución de los recursos. - Emplear sistemas de gestión y verificación de los recursos asignados a la biblioteca. - Proponer acciones correctivas. - Elaborar actas de reuniones y avances del proceso.	Elabora diagnostico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. - Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política y normativa. - Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. - Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. - Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa. - Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipo de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficos.	GE1124 - 01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERISTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA. GE1121 - 02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERISTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLITICA INSTITUCIONAL GE1122 - 03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Era infecosc III LA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. •Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación. •Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de Tipo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica). •Metodologías e instrumentos para recopilar información •Distribución de espacio, equipos, muebles y	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconocer el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y plantea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Máquinas y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual preparatorio e impreso.	Fabio Ernesto Tuso González	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	250602022 Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)	2150602201- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales 2150602202- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. Unidad de información: concepto, tipos, características y servicios que presta Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características.	Determinar los tipos de biblioteca de acuerdo con sus características, usuarios, recursos y servicio de información. Establecer los tipo de usuarios de biblioteca determinando sus características en función de la biblioteca. Clasificar la información compilada de a cuerdo con las necesidades de información y características de los usuarios de la biblioteca. Reconocery evaluar la pertinencia, actualidad y relevancia de la información generando de esta forma criterios para la selección de material bibliográfico. Definir los procesos de desarrollo de colecciones en a biblioteca a partir de sus características y tipología	Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca . Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficos.	**Actividad 1** Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Proceso técnicos en las unidades de información Conceptualización y objetivo. Consignación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física. Inventarios para el procesamiento Técnico del material bibliográfico **Actividad 2** Unidades de información Conceptos básicos Tipos y características de las unidades de información Servicios que prestan las unidades de información **Actividad 3** Usuarios de la información Concepto y caracteristicas de los usuarios Perfiles y necesidades de información.	50	60	**Evidencias de Conocimiento:** Clasifica los bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones. **Evidencias de Desempeño:** Consulta fuentes para la selección de recursos de información. Interpreta la normativa y las políticas de desarrollo. **Evidencia de Producto:** Elabora una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mayme.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Guía)	Ambiente distributológico	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Máquinas y Biblioteca Sena	**GABRIEL ANGEL GARZON**	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los reconocidos de manejo de información. Excel	2050106602101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2050106602102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 2050106602103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 2050106602103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formatos de salida Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como SI Y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficos en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorías adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y fórmulas en Excel Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para resguerar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formatos de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que incluya todas las habilidades adquiridas (manejo de datos, análisis, reportes, seguridad) Presentación de proyectos ante la clase y evaluación de pares	4	6	Evidencia de conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de personas de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas Evidencia de Producto: Reporte avanzado detallado y profesional del uso de la biblioteca Evidencia de Producto: Proyecto final completo para la gestión de la información	Trabajo en equipo, discusión dirigida, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, resolución de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	609 de Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	**Alvaro Guacaneme Turjano**	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	240201124 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ID ÁCIDO Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO	03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. 01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.	Habito Comunicativo: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características, excerptos, componentes, funciones, barreras, niveles. -Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos -Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal. -Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos. -Redacción de textos: tipos, usos. clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, sintaxis, ortografía, signos de puntuación, semántica, principios y cualidades. La argumentación: concepto, procesos, elementos, características, la pregunta, la tesis, el argumento, la conclusión, la síntesis. La proposición: concepto, procesos, elementos, características. El estilo: concepto, características, aplicación. -Lenguaje convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, carácter,	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana. -mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación. -Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. -Aplicar técnicas para la comunicación verbal y no verbal -Interpretar señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral. -Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación -Organizar la información. -Utilizar la información según el propósito establecido. -Aplicar un método para leer comprensiva e interpretativamente. -Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. -Codificar y decodificar mensajes. -Utilizar la información según el propósito establecido. -Emplear estructuras textuales en la comunicación oral y escrita. -Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales y ortográficas. -Exponer en forma oral o escrita un planteamiento utilizando los conceptos de la sea exposición.	* Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Escucha con atención y concentración, a cuerpo y pregunta al hablante -Que para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Gestiona la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Aplica un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	1. Taller de Reflexión y análisis de cierre, y Cuestionario de pre-saberes 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y de la argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa 8. Cartilla Comunicación Organizacional (entregable final)	60	10	Evidencia de conocimiento: Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, procesos comunicativos, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía. **Evidencia de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. -Presenta diferentes posturas aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades comunicativas, de expresión verbal y no verbal. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de las diferentes medios tecnológicos disponibles. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:**	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje, diagramas causa efecto, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, debate, diagramas de Venn, cuadros comparativos, proyectos.	Ambiente de formación asignado, entorno social, ambiente virtual para trabajo autónomo.	**Devolutivos:** (Equipos/Herramientas) Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. **Consumibles:** Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, correctores líquidos, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.	Milena Andrea Barreto Valencia	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	340201126 Enrique Lone Murcia- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	2402011Z604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 2402011Z603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 2402011Z601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instrucción de una cultura de paz. 2402011Z602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Interactualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores - Valores Universales, Dignidad Humana. - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 e -Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida -Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico -Responsabilidad social -Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. -Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos -Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)	Establecer relación y diferencias entre conceptos de Ética, valores y moral. - Conocer los relaciones interestatales . - Comprenderán la importancia de la asociatividad y subsidiarias, para el desarrollo personal y profesional de cada aprendiz. - desarrollo habilidades de la inteligencia emocional - Aplicar en los Pyme, actividades para el desarrollo sostenible - RSE. - Elaborar Cajido de Ética y Plan de Punto Ecológico para la Pyme.	Genera un proyecto de vida con base en criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura . - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, apuntando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	Interactualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores 1. Valores Universales, Dignidad Humana. 2. Relaciones Interpersonales - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 e de Tra nsparencia y derecho de Acceso a la información 3. Autoconocimiento- Autoestima, Autonomía, Autocontrol, Asociatividad 5. Inteligencia Emocional a Competencias Múltiples, Diagnóstico Inf 6. Liderazgo - Toma De Decisiones - Proyecto De Vida 7. Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social 8. Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. 9. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos 10. Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)	80	80	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualizar e interpretar conceptos como ética, moral, inteligencia emocional, autoestima, autocontrol, Liderazgo trabaja a derechos humanos, equipo, desa rrollo sostenible, cultura y ciudadanía, mecanismo de participación. **Evidencias de Desempeño** Argumentación teórica y escrita sobre ética, moral, valores, Derechos humanos Cartografía de conceptos, Infografía infografía 15&1DE 2012, en Canva . Presenta link en classroom. o juego roles y Argumentación teórica sobre inteligencia emocional. "Daniel Goleman". Escribe argumentativo sobre cultura ciudadanía y de paz. Podcast sobre mecanismos de participación ciudadana. **Evidencias de Producto:** Elaboración cartilla sobre Código de Ética y plan de acción sobr Punto Ecológico.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar- talleres, guiau trabajo en equipo. Conversatorios, herramientas web 2.0.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Rectro de papel marcadores tijeras , esferos, pa rtelá, presentación en Power Point, computador,	Josianne Nuñez Cardona	

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:	2996079	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Niñez Cardona				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100103	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	PRIMER CORTE	
	Guía 1. Introducción a la Norma Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC	Guía 2.carta y memorlandos-Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 3. Actas - Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 4. Circulares. Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 5. Informes		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Prime	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	4/26/2024	5/3/2024	5/10/2024	5/17/2024	5/24/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. 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	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	T.I	1023961077	ACUÑA ESQUINAS ANA YULISSA	0	D	0								0%	
2	CC	1013592359	AGUILAR AMARIS ALEJANDRO ANTONIO	94	A	80	D							13%	
3	CC	1005294990	ANGULO PAEZ MAYRA	94	A	94	A							14%	
4	TI.	1000589328	AREVALO BELTRAN LESLY DAYANNA	94	A	93	A							14%	
5	CC	1085035287	ARRIETA CALLE YISELA	0	D	0	D							0%	
6	CC	1000949375	CADENA RODRIGUEZ MICHAEL DAVID	94	A	94	A							14%	
7	CC	1069476054	CARRASCAL MURILLO LEIDY ANDREA	94	A	0	D							7%	
8	CC	1016912072	FERNANDEZ RIVEROS JOHAN SEBASTIAN	93	A	97	A							14%	
9	CC	1,077,997,989	GARCIA MORENO HAROLD MANUEL	0	D	94	A							7%	
10	T.I	52535614	GONZALEZ MURCIA SANDRA LILIANA	0	D	94	A							7%	
11	T.I	1019012788	GUZMAN HIGUERA AMY ALEJANDRA	94	A	93	A							14%	
12	CC	1074576418	IBAÑEZ PEÑALOSA VIVIANA MARCELA	93	A	94	A							14%	
13	T.I	1030603405	LONDOÑO AVILA LEIDY JOHANNA	93	A	93	A							14%	
14	T.I	1087128592	MARQUEZ QUIÑONES WENDY CAMILA	93	A	0	D							7%	
15	CC	52367316	MUÑOZ OCAMPO NUVIA STELLA	93	A	0	D							7%	
16	CC	1006487435	QUINTERO HERNANDEZ GERALDINE ALEXANDRA	93	A	93	A							14%	
17	CC	1,015,394,377	RINCON CLAVIJO JEFFERSON	94	A	97	A							14%	
18	T.I	1030602809	ROJAS CASTRO JENNY CAROLINA	94	A	97	A							14%	
19	CC	1026254432	RUIZ ORTIZ MERY JOHANNA	93	A	0	D							7%	
20	CC	1000788341	RUIZ SAENZ YEISSON ANDRES	93	A	0	D							7%	
21	T.I	6023337	SARABIA MATERAN MARJELYS ANDREA	93	A	0	D							7%	
22	CC	1012323892	SUAREZ AGUDELO YEIMY PATRICIA	93	A	93	A							14%	
23	CC	24081755	SUAREZ PICON SANDRA MILENA	0	D	94	A							7%	
24	CC	1015392030	URIBE RODRIGUEZ LEIDY JULIANA	0	D	0	D							0%	
25		80131515	VANEGAS MONTOYA FABIO NELSON	94	A	94	A							14%	
26		0000005829314	VILCHEZ MEZA LISBEIDY DAINELIS	94	A	5	D							7%	
27		1003242810	VILLAMIL URREA GEIMMY ANDREA	94	A	93	A							14%	
28		1003242810	VILLERO VILLAZÓN KEYLA JOHANA	93	A	97	A							14%	
29		1,027,210,077	PULIDO RÚÍZ EDWIN FELIPE Reinte. 2873982	94	A	94	A							47%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
52.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
55.8 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
55.8 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.3 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.3 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
55.8 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.7 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.3 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.0 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2996079**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	2947911	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrtiva.		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Níuñez Cardona						
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II			**CÓDIGO:**	210601001		
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 septiembre de 2024				

APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL:	**SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100101	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100103	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	Guía 6.Constancias y certificados.	Guía 7.Sustentación I Fase	Actividad 8. Acrónimos- siglas y abreviaturas	Guía 9 Sobres y correos electrónicos.	Guía Entergables		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	31/05/2024	07/06/2024	14/06/2024	21/06/2024	28/06/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODU.	CONOC. X DESEMP. PRODU.	CONOC. DESEMP. PRODU. X	CONOC. DESEMP. PRODU. X	CONOC. DESEMP. PRODU. X			
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 X DIGITAL	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la			
PORCENTAJE	40%	25%	25%	25%	25%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**	
1	T.I	1023961077	ACUÑA ESQUINAS ANA YULISSA				0%	
2	CC	1013592359	AGUILAR AMARIS ALEJANDRO ANTONIO				17% D	
3	CC	1005294990	ANGULO PAEZ MAYRA				95% D	
4	TI.	1000589328	AREVALO BELTRAN LESLY DAYANNA				19% D	
5	CC	1085035287	ARRIETA CALLE YISELA				0%	
6	CC	1000949375	CADENA RODRIGUEZ MICHAEL DAVID				19% D	
7	CC	1069476054	CARRASCAL MURILLO LEIDY ANDREA				9% D	
8	CC	1016912072	FERNANDEZ RIVEROS JOHAN SEBASTIAN				19% D	
9	CC	1,077,997,989	GARCIA MORENO HAROLD MANUEL				9% D	
10	T.I	52535614	GONZALEZ MURCIA SANDRA LILIANA				9% D	
11	T.I	1019012788	GUZMAN HIGUERA AMY ALEJANDRA				19% D	
12	CC	1074576418	IBAÑEZ PEÑALOSA VIVIANA MARCELA				19% D	
13	T.I	1030603405	LONDOÑO AVILA LEIDY JOHANNA				19% D	
14	T.I	1087128592	MARQUEZ QUIÑONES WENDY CAMILA				9% D	
15	CC	52367316	MUÑOZ OCAMPO NUVIA STELLA				9% D	
16	CC	1006487435	QUINTERO HERNANDEZ GERALDINE ALEXANDRA				19% D	
17	CC	1,015,394,377	RINCON CLAVIJO JEFFERSON				19% D	
18	T.I	1030602809	ROJAS CASTRO JENNY CAROLINA				19% D	
19	CC	1026254432	RUIZ ORTIZ MERY JOHANNA				9% D	
20	CC	1000788341	RUIZ SAENZ YEISSON ANDRES				9% D	
21	T.I	6023337	SARABIA MATERAN MARJELYS ANDREA				9% D	
22	CC	1012323892	SUAREZ AGUDELO YEIMY PATRICIA				19% D	
23	CC	24081755	SUAREZ PICON SANDRA MILENA				9% D	
24	CC	1015392030	URIBE RODRIGUEZ LEIDY JULIANA				0%	
25		80131515	VANEGAS MONTOYA FABIO NELSON				19% D	
26		0000005829314	VILCHEZ MEZA LISBEIDY DAINELIS				10% D	
27		1003242810	VILLAMIL URREA GEIMMY ANDREA				19% D	
28		1,027,210,077	PULIDO RUÍZ EDWIN FELIPE Reinte. 2873982				19% D	
29		1,003,242,810	VILLERO VILLAZON KEILA JOHANA				93% D	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	**RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
52.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 D	0.0	94.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
55.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
55.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.3 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.3 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
55.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29.7 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.1 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.3 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996076	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Niñuez Cardona				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100103	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Guía 1. Introducción a la Norma Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC	Guía 2.carta y memorlandos-Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 3. Actas - Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 4. Circulares. Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 5. Informes		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Prime	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	4/26/2024	5/3/2024	5/10/2024	5/17/2024	5/24/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. 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 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	T.I	1,010,962,207	ARIAS CELY JOSE ALEJANDRO	94	A							7%	
2	CC	1,000,382,556	BARON ORTEGON NICOL ALEJANDRA	94	A							7%	
3	CC	1,005,294,375	BAUTISTA DIAZ NAYELI ALEXANDRA	94	A							7%	
4	TI.	1,007,745,043	BUELVAS GARCERAN CAMILO ANDRES	94	A							7%	
5	CC	1,011,200,689	CALLEJAS VANEGAS LAURA CAMILA	94	A							7%	
6	CC	1,010,224,532	CAMARGO SANABRIA ANA ROSA	94	A							7%	
7	CC	1,026,302,994	CANTOR GUEVARA LAURA VANESSA	94	A							7%	
8	CC	1,000,625,119	CARDOZO PATERNINA LINA GABRIELA	93	A							7%	
9	CC	1,016,068,728	FORIGUA REYES JONNATHAN ALEXANDER	94	A							7%	
10	T.I	1,019,982,991	GARCIA GOMEZ LIDA ALEJANDRA	94	A							7%	
11	T.I	1,039,083,312	HERREÑO SANTANA DAYERLIS YULIETH	94	A							7%	
12	CC	1,015,422,921	HUESO CHIA KATHERINE	93	A							7%	
13	T.I	1,032,409,893	INFANTE CANTOR INGRI JOHANA	93	A							7%	
14	T.I	1,028,863,085	JARAMILLO DOTOR ANDREA VALENTINA	93	A							7%	
15	CC	7,676,774	LOPEZ PEÑA MARIANGEL	0	D							0%	
16	CC	1,007,184,219	ORTIZ LOPEZ YISELL MAGDALY	93	A							7%	
17	CC	53,925,005	PEÑALOZA GARCIA ANDREA VIVIANA	94	A							7%	
18	T.I	1,007,463,451	PIEDRAHITA VELOZA DAVID SANTIAGO	94	A							7%	
19	CC	1,005,854,226	QUIJANO DEVIA KELLY PAOLA	93	A							7%	
20	CC	1,063,482,521	RANGEL CARRASCAL VANESSA	93	A							7%	
21	T.I	1,050,945,201	ROMERO ESPINOSA JUAN CAMILO	93	A							7%	
22	CC	1,081,392,288	SALAS BOLAÑOS ANDREA VALENTINA	93	A							7%	
23	CC	1,127,598,019	SALAS PEDROZO MIGUELANGEL	93	A							7%	
24	CC	1,000,804,683	SOACHA SERNA LEIDY NATHALY	93	A							7%	
25		1,006,147,466	UVA DIAZ PAOLA	94	A							7%	
26		1,000,159,412	TURGA ESPITIA ANGELA VIVIANA	0	D							0%	
27		80,036,019	VILLAMIL URREA GEIMMY ANDREA	94	A							7%	
28		1003242810	VILLERO VILLAZÓN KEYLA JOHANA	93	A							7%	
29		1,001,971,726	BLANCO TEHERAN CINDY P.REINTEGRO 2873982	94	A							47%	
30												0%	
31												0%	
32												0%	
33												0%	
34												0%	
35												0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! **##**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2996076**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	2947911	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrtiva.		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Niñuñez Cardona						
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II			**CÓDIGO:**	210601001		
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 septiembre de 2024				

APROBADO	**A**	de **90**	a **100**
NO APROBADO	D	de 0	a 89.99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100101	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100103	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

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**	
	Guía 6.Constancias y certificados.	Guía 7.Sustentación I Fase	Actividad 8. Acrónimos- siglas y abreviaturas	Guía 9 Sobres y correos electrónicos.	Guía Entergables		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	31/05/2024	07/06/2024	14/06/2024	21/06/2024	28/06/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODC.	CONOC. X DESEMP. PRODC.	CONOC. DESEMP. PRODC. X	CONOC. DESEMP. PRODC. X	CONOC. DESEMP. PRODC. X			
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 X DIGITAL	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la			
PORCENTAJE	40%	25%	25%	25%	25%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**	
1	T.I	1,010,962,207	ARIAS CELY JOSE ALEJANDRO				9% D	
2	CC	1,000,382,556	BARON ORTEGON NICOL ALEJANDRA				9% D	
3	CC	1,005,294,375	BAUTISTA DIAZ NAYELI ALEXANDRA				95% D	
4	TI.	1,007,745,043	BUELVAS GARCERAN CAMILO ANDRES				9% D	
5	CC	1,011,200,689	CALLEJAS VANEGAS LAURA CAMILA				9% D	
6	CC	1,010,224,532	CAMARGO SANABRIA ANA ROSA				9% D	
		1,010,224,532	CAMARGO SANABRIA ANA ROSA					
7	CC	1,026,302,994	CANTOR GUEVARA LAURA VANESSA				9% D	
8	CC	1,000,625,119	CARDOZO PATERNINA LINA GABRIELA				9% D	
9	CC	1,016,068,728	FORIGUA REYES JONNATHAN ALEXANDER				9% D	
10	T.I	1,019,982,991	GARCIA GOMEZ LIDA ALEJANDRA				9% D	
11	T.I	1,039,083,312	HERREÑO SANTANA DAYERLIS YULIETH				9% D	
12	CC	1,015,422,921	HUESO CHIA KATHERINE				9% D	
13	T.I	1,032,409,893	INFANTE CANTOR INGRI JOHANA				9% D	
14	T.I	1,028,863,085	JARAMILLO DOTOR ANDREA VALENTINA				9% D	
15	CC	7,676,774	LOPEZ PEÑA MARIANGEL				0%	
16	CC	1,007,184,219	ORTIZ LOPEZ YISELL MAGDALY				9% D	
17	CC	53,925,005	PEÑALOZA GARCIA ANDREA VIVIANA				9% D	
18	T.I	1,007,463,451	PIEDRAHITA VELOZA DAVID SANTIAGO				9% D	
19	CC	1,005,854,226	QUIJANO DEVIA KELLY PAOLA				9% D	
20	CC	1,063,482,521	RANGEL CARRASCAL VANESSA				9% D	
21	T.I	1,050,945,201	ROMERO ESPINOSA JUAN CAMILO				9% D	
22	CC	1,081,392,288	SALAS BOLAÑOS ANDREA VALENTINA				9% D	
23	CC	1,127,598,019	SALAS PEDROZO MIGUELANGEL				9% D	
24	CC	1,000,804,683	SOACHA SERNA LEIDY NATHALY				9% D	
25		1,006,147,466	UVA DIAZ PAOLA				9% D	
26		1,000,159,412	TURGA ESPITIA ANGELA VIVIANA				0%	
27		1,003,242,810	VILLERO VILLAZÓN KEYLA JOHANA				9% D	
28		1,003,242,810	VILLERO VILLAZON KEILA JOHANA				9% D	
29							93% D	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	**RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	94.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996079	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Níuñez Cardona				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100103	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Guía 1. Introducción a la Norma Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC	Guía 2.carta y memorlandos-Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 3. Actas - Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 4. Circulares. Características, tipos, formatos, utilidad.	Guía 5. Informes		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Prime	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	4/26/2024	5/3/2024	5/10/2024	5/17/2024	5/24/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. 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	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA							SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	T.I	1023961077	ACUÑA ESQUINAS ANA YULISSA	0	D								0%	
2	CC	1013592359	AGUILAR AMARIS ALEJANDRO ANTONIO	94	A								7%	
3	CC	1005294990	ANGULO PAEZ MAYRA	94	A								7%	
4	TI.	1000589328	AREVALO BELTRAN LESLY DAYANNA	94	A								7%	
5	CC	1085035287	ARRIETA CALLE YISELA	0	D								0%	
6	CC	1000949375	CADENA RODRIGUEZ MICHAEL DAVID	94	A								7%	
7	CC	1069476054	CARRASCAL MURILLO LEIDY ANDREA	94	A								7%	
8	CC	1016912072	FERNANDEZ RIVEROS JOHAN SEBASTIAN	93	A								7%	
9	CC	1,077,997,989	GARCIA MORENO HAROLD MANUEL	0	D								0%	
10	T.I	52535614	GONZALEZ MURCIA SANDRA LILIANA	0	D								0%	
11	T.I	1019012788	GUZMAN HIGUERA AMY ALEJANDRA	94	A								7%	
12	CC	1074576418	IBAÑEZ PEÑALOSA VIVIANA MARCELA	93	A								7%	
13	T.I	1030603405	LONDOÑO AVILA LEIDY JOHANNA	93	A								7%	
14	T.I	1087128592	MARQUEZ QUIÑONES WENDY CAMILA	93	A								7%	
15	CC	52367316	MUÑOZ OCAMPO NUVIA STELLA	93	A								7%	
16	CC	1006487435	QUINTERO HERNANDEZ GERALDINE ALEXANDRA	93	A								7%	
17	CC	1,015,394,377	RINCON CLAVIJO JEFFERSON	94	A								7%	
18	T.I	1030602809	ROJAS CASTRO JENNY CAROLINA	94	A								7%	
19	CC	1026254432	RUIZ ORTIZ MERY JOHANNA	93	A								7%	
20	CC	1000788341	RUIZ SAENZ YEISSON ANDRES	93	A								7%	
21	T.I	6023337	SARABIA MATERAN MARJELYS ANDREA	93	A								7%	
22	CC	1012323892	SUAREZ AGUDELO YEIMY PATRICIA	93	A								7%	
23	CC	24081755	SUAREZ PICON SANDRA MILENA	0	D								0%	
24	CC	1015392030	URIBE RODRIGUEZ LEIDY JULIANA	0	D								0%	
25		80131515	VANEGAS MONTOYA FABIO NELSON	94	A								7%	
26		0000005829314	VILCHEZ MEZA LISBEIDY DAINELIS	94	A								7%	
27		1003242810	VILLAMIL URREA GEIMMY ANDREA	94	A								7%	
28		1003242810	VILLERO VILLAZÓN KEYLA JOHANA	93	A								7%	
29		1,027,210,077	PULIDO RÚÍZ EDWIN FELIPE Reinte. 2873982	94	A								47%	
30													0%	
31													0%	
32													0%	
33													0%	
34													0%	
35													0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	**RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.0 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2996079**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	2947911	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrtiva.
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Niuñez Cardona				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II		**CÓDIGO:**	210601001	
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 septiembre de 2024		

APROBADO	**A**	de **90** a **100**
NO APROBADO	D	de 0 a 89.99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100101	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100103	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

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**	
	Guía 6.Constancias y certificados.	Guía 7.Sustentación I Fase	Actividad 8. Acrónimos- siglas y abreviaturas	Guía 9 Sobres y correos electrónicos.	Guía Entergables			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	31/05/2024	07/06/2024	14/06/2024	21/06/2024	28/06/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESARR. PRODU.	CONOC. X DESARR. PRODU.	CONOC. DESARR. PRODU. X	CONOC. DESARR. PRODU. X	CONOC. DESARR. PRODU. X			
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 X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	**CUMPLE**	**Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y**	**OBSERVACIONES**
PORCENTAJE	40%	25%	25%	25%	25%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**	**OBSERVACIONES**
1	T.I	1023961077	ACUÑA ESQUINAS ANA YULISSA				0%	
2	CC	1013592359	AGUILAR AMARIS ALEJANDRO ANTONIO				9% D	
3	CC	1005294990	ANGULO PAEZ MAYRA				95% D	
4	TI.	1000589328	AREVALO BELTRAN LESLY DAYANNA				9% D	
5	CC	1085035287	ARRIETA CALLE YISELA				0%	
6	CC	1000949375	CADENA RODRIGUEZ MICHAEL DAVID				9% D	
7	CC	1069476054	CARRASCAL MURILLO LEIDY ANDREA				9% D	
8	CC	1016912072	FERNANDEZ RIVEROS JOHAN SEBASTIAN				9% D	
9	CC	1,077,997,989	GARCIA MORENO HAROLD MANUEL				0%	
10	T.I	52535614	GONZALEZ MURCIA SANDRA LILIANA				0%	
11	T.I	1019012788	GUZMAN HIGUERA AMY ALEJANDRA				9% D	
12	CC	1074576418	IBAÑEZ PEÑALOSA VIVIANA MARCELA				9% D	
13	T.I	1030603405	LONDOÑO AVILA LEIDY JOHANNA				9% D	
14	T.I	1087128592	MARQUEZ QUIÑONES WENDY CAMILA				9% D	
15	CC	52367316	MUÑOZ OCAMPO NUVIA STELLA				9% D	
16	CC	1006487435	QUINTERO HERNANDEZ GERALDINE ALEXANDRA				9% D	
17	CC	1,015,394,377	RINCON CLAVIJO JEFFERSON				9% D	
18	T.I	1030602809	ROJAS CASTRO JENNY CAROLINA				9% D	
19	CC	1026254432	RUIZ ORTIZ MERY JOHANNA				9% D	
20	CC	1000788341	RUIZ SAENZ YEISSON ANDRES				9% D	
21	T.I	6023337	SARABIA MATERAN MARJELYS ANDREA				9% D	
22	CC	1012323892	SUAREZ AGUDELO YEIMY PATRICIA				9% D	
23	CC	24081755	SUAREZ PICON SANDRA MILENA				0%	
24	CC	1015392030	URIBE RODRIGUEZ LEIDY JULIANA				0%	
25		80131515	VANEGAS MONTOYA FABIO NELSON				9% D	
26		0000005829314	VILCHEZ MEZA LISBEIDY DAINELIS				9% D	
27		1003242810	VILLAMIL URREA GEIMMY ANDREA				9% D	
28		1,027,210,077	PULIDO RUÍZ EDWIN FELIPE Reinte. 2873982				9% D	
29		1,003,242,810	VILLERO VILLAZON KEILA JOHANA				93% D	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	**RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	94.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27.9 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925350 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996079 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996076 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925380 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	120,00

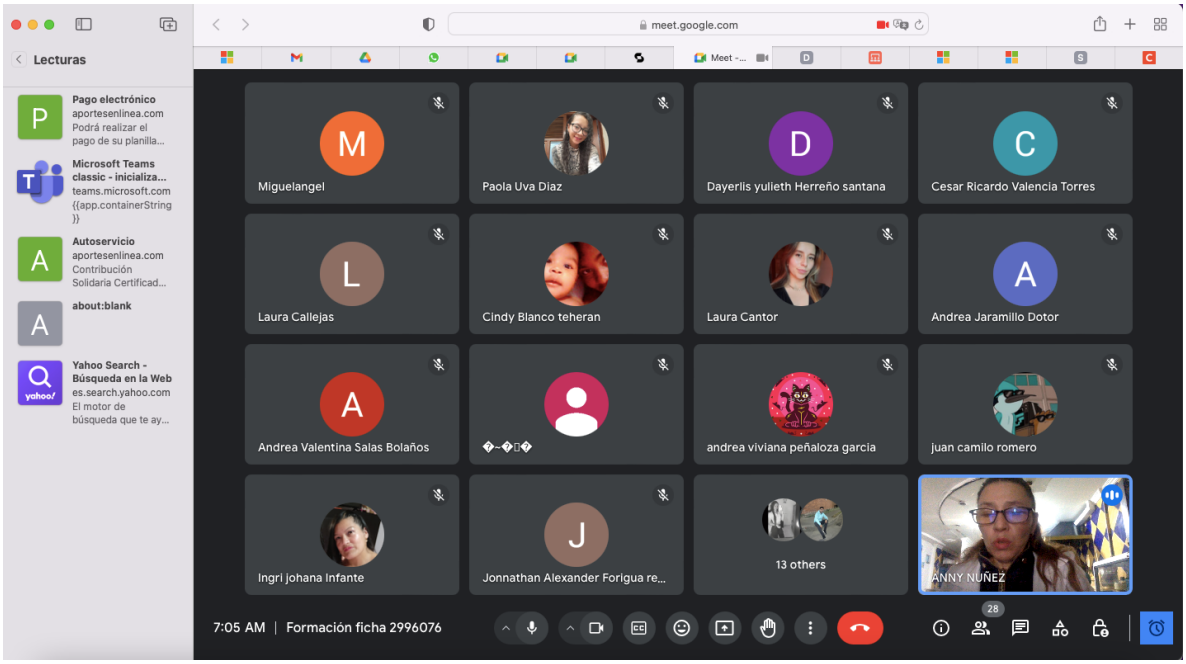
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

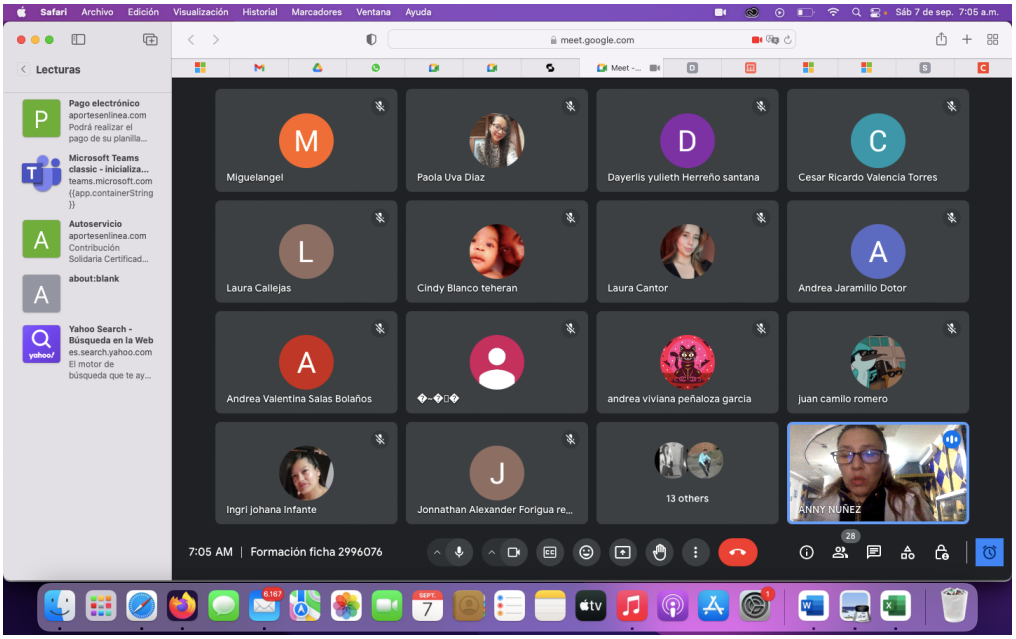
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS FORMACIÒN SINCRÒNICA.

Ficha 2996076



Ficha 2996079



Ficha 2996058

