SENA		Versión: 02
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 DE FEBRERO 2024	
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	134101 V 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE MIPYMES UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2920287	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	CRISTINA BUITRON PINTO	**CAUCA -COMERCIO Y SERVICIO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS): HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
ANALISIS	REALIZAR INDUCCIÓN A APRENDICES EN FPI TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional	24	24	MEDIANTE VIDEO FORO SE REALIZARA UNA DISCUSION CON LOS APRENDICES CON PREGUNTAS ORIENTADORAS.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1. DEVOLUTIVOS: VIDEO BEAM , MARCADOR ACLILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA,	CRISTINA BUITRON PINTO	1. RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. 2. IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA 3. INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA	**CONOCIMIENTO :**Preguntas y respuestas del cuestionario del RAP **DESEMPEÑO:** Presentación con los componentes del programa de formación **PRODUCTO:**Texto escrito de proyecto de vida con el programa de formación.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION
		210602001 -TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	Identificar el entorno empresarial, conceptos de documentos, archivos, manual de función, estructura organizacional de la empresa de acuerdo a las políticas institucionales.	48	48	El aprendiz a través de la estrategia didáctica debate o discusión guiada, empieza a intercambiar información, ideas u opiniones realizadas entre aprendices sobre la importancia de saber manejar el archivo documental. Mediante la estrategia didáctica Lectura comentada: los aprendices deberán identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. Mediante la estrategia didáctica Lectura comentada los aprendices deberán Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una MiPymes. Mediante estrategia didáctica cine foro el aprendiz debe sacar conclusiones de procesos administrativos y gestión documental digital. Mediante cine foro el aprendiz debe identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DEVOLUTIVOS: VIDEO BEAM , MARCADOR ACLILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK	CRISTINA BUITRON PINTO	Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.	**CONOCIMIENTO:** elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **DESEMPEÑO:** realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. **PRODUCTO:** elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON ROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
			595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar formatos para el registro de los documentos recibido, registrar documentos recibidos, clasificar los documentos y distribuir los documentos a las dependencias, así mismo registrar la entrega. Recepcionar la documentación interna y externa de los documentos físicos y electrónicos.							Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.		
			595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Aplicar la normativa y las políticas organizacionales en relación de los documentos despachados, analizar e interpretar el documento de recibido. Despachar documentos físico y electrónico. Reportar registro de mensajería. Archivar los documentos de recibido y despachado							Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.		
			595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Identifica el concepto de documentos empresariales. Identifica el documento y clases							Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.		
			595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Interpreta las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos. Reconoce las técnicas de redacción en la elaboración de documentos. Interpreta los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos.							Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.		
			595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS								Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.		
	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	240201526 - Enrique Low Murtra interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la Construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	Verifica que el texto del documento elaborado, cumpla con el asunto y tipología textual. Comprueba que el documento cumple con las normas ortográficas y gramaticales. Confirma que el documento o texto es digitado con precisión y exactitud.	40	8	Pregunta - Respuesta	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DEVOLUTIVOS: VIDEO BEAM , MARCADOR ACLILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK	CRISTINA BUITRON PINTO	RA: 21060102404: - APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS. - VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS - ORGANIZACIONALES.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE ETICA Y CULTURA DE PAZ.
			240201526-02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.								2. RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y LA CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.		
			240201526-03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.								3. 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.		
			595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS								4. CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
											5. CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.		
											6. RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
											7. MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS		
											8. APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.		
											9. EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS		
PLANEACIÓN	DENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MYPIMES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL.	Identificar los tipos de clientes de las Mypemes, reconoce los servicios y productos que ofrecen la empresa	48	48	Por medio de la estrategia didáctica mesa redonda se iniciará la discusión de tema atención al cliente y todos los aprendices tendrán la oportunidad sus puntos de vista sobre el tema de manera respetuosa y organizada. Por medio de la estrategia juego de roles se les entregara a los aprendices una situación o caso donde deberán representarla asumiendo los roles, con la finalidad de que pueda ser mejor comprendida por el grupo.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM , MARCADOR ACLILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	**RA: 21060102001:** - RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -3. APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA. - BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES. - APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**CONOCIMIENTO:**Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **DESEMPEÑO:** Atravez de tecnicas activas el aprendiz identifica y aplica los tipos de clientes, protocolos de atencion y servicio. **PRODUCTO:** entregan collage de los tipos de clientes de las empresas.	
			595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar cronogramas de los eventos a realizar, asumir las funciones , responsabilidades asignadas para desarrollar los eventos de la empresa							**RA: 21060102002:** - PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES. - OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD. - RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO. - ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL. - APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.	**CONOCIMIENTO:**Elabora agendas de eventos de una empresa. **DESEMPEÑO:** Realiza juego de roles donde aplica la organización de un evento que se desarrollan en una empresa teniendo en cuenta las normas organizacionales.. **PRODUCTO:** Entrega mapa mental que les ayuda a los aprendices a organizar y estructuras ideas sobre la planeacion, coordinacion de los eventos teniendo claro los requerimientos de las empresas.	
			595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Desarrollar actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales. Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal. Elaborar documentos relacionados con el servicio al cliente. Tramitar documentos relacionados con el servicio al cliente.							**RA: 21060102003:** - EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. - ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES. - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS	**CONOCIMIENTO:** Responde cuestionarios sobre la atencion al publico teniendo en cuneta los protocolos y politicas de la organización. **DESEMPEÑO:** En mesa redonda participa teniendo claro la importancia de atender los clientes y brindarles respuestas oportunas. **PRODUCTO:** Elabora documentos relacionados con la atencion y servicio al cliente.	
			595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.	Identifica el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad económica. Identifica las responsabilidades comerciales y tributarias de una sociedad comercial diferencia entre actos mercantiles y no mercantiles. Identifica la clasificación de las empresas por grupos. Identifica los principios de contabilidad y reconocer las políticas de contables en las organizaciones.							Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público. Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales	**Evidencias de Conocimiento : Construye un cuadro comparativo en el que muestre las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme. Evidencias de Desempeño Realiza una exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas. Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas. Evidencias de Producto: Elabora informes basicos contables de libros auxiliares. manual o digitalmente de cuentas que se**	
			595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.	Recopila la información contable originada en los procesos organizacionales y ordena los soportes contables acorde a su propósito. Analiza los soportes contables para su registro correspondiente. Identifica el documento contable a realizar e identifica los impuestos imputables en cada transacción. Interpreta las políticas contables aplicables a cada transacción.							**RA: 21060102005:** - APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO. - DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. - VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.	**CONOCIMIENTO: Identifica las etapas para desarrollar un evento. DESEMPEÑO: Tenieno en cuenta la estretegia de aprendizaje resolucion de casos identifican el procedimiento para la recepcion y registro de participantes invitados a los eventos. PRODUCTO: Entrega tarjetas de agradecimiento teniendo en cuenta normas y protocolos de la empresa.**	
			595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	Diligencia los documentos comerciales y soportes contables. Utiliza la taxonomía correspondiente a cada tipo de transacción. Registra la información contable en el documento soporte contable correspondiente.							**RA: 21060102006:** - EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO USANDO LA LIBRETA DE CALIFICACIONES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGOS POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	**CONOCIMIENTO:** Identifica la importancia de aplicar los correctivos y acciones de mejora en la atencion al cliente. **DESEMPEÑO:** Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente. **PRODUCTO:** Entrega mapa concceptual de acciones de mejora para la atencion a los clientes.	
			595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	Procesa la información contable. Suministra información de las transacciones contables realizadas. Consolida la información de documentos y soportes									
			595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	Tramita los documentos comerciales y soportes contables elaborados.									
		240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Demostraciones	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM , MARCADOR ACLILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	- 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-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	LA INSTITUCION EDUCATIVA DESARROLLA DICHA COMPETENCIA
			595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL								UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL J24 EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. - USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.		
			595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD								-REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. - EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.		
			595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.								EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. - IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.		
		240201528 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Foro	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM ,	CRISTINA BUITRON PINTO	- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO - DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA		LA INSTITUCION EDUCATIVA DESARROLLA DICHA COMPETENCIA
			595146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL								PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS - PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES		
			595145 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS								PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS - RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS - CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA		
			595148 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS								REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA - REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	
		240201533 - FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Foro Estudio de caso	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA. EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET. VIDEO BEAM , MARCADOR ACLILICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , REDMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	**RA 1** VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
			644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.								**RA 2** IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.		
			644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.								**RA 3** APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.		
			644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.								**RA 4** IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, [illegible]		

	Versión 02
	Código: GFPI-F-135

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	12 DE FEBRERO 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134201 V 2
Nombre del Proyecto: (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE SOPORTE UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente cres un programa de formación Titulada)	2482307
Instructor(es)que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** CRISTINA BUITRON PINTO — **Regional y Centro de formación:** CAUCA- COMERCIO Y SERVICIO

FASE DE PROYECTO (Si el programa no tiene fases, no aplica)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa no tiene proyectos, no aplica)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE ACERTADAS	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y MATERIALES		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTOS
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO AUTÓNOMO		AMBIENTE	AMBIENTE ESPECIALIZADO	INSTRUCTOR/RESPONSABLE		
EJECUCIÓN	**DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA DE AYUDA DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y LOS SERVICIOS DE LAS MESAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN**	**240201501 - APLICAR PROTOCOLOS PREVENTIVOS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**	240201501 - EN INTERNET LAS PRUEBAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	Contemplar la importancia de la preservación del medio ambiente y seguridad en las unidades administrativas de negocios con base en los procedimientos y tareas en las empresa	35		Mediante un video bien empoderamos y difundir los temas protección de medio ambiente, SST y licenciamiento en el contexto organizacional, social	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFERO, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGO DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHATGALERIA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET VIDEO BEAM, MARCADORES BORRABLES, TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	CONSTRUCCIÓN DE ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE - ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN NORMATIVIDAD - INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SST ESTUDIA LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL. Archivo el proceso administrativo, la economía organizacional en el manejo de los documentos, teniendo en cuenta la universalidad por políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción jerarquía e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Emite la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	**CONOCIMIENTO:** Reconoce una lista comparativa donde exponer los conceptos de seguridad en el trabajo de acuerdo con factores funcionales y organizacionales **DESEMPEÑO:** Identifica los conceptos básicos de higiene y atención laboral, mediante conceptos de la problemática ambiental **PRODUCTO:** realiza un mpreso informativo acerca de la técnicas y procedimientos ambientales pertinentes a los diferentes tipos de empresas.	GFPI-F-135
			240201502 - EN RECONOCER LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.									
			240201503 - ED RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.									
			240201504 - EN DISPONIBILIZAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.									
	ACTIVIDAD 2 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	240201501 - EN CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	Identifica el concepto de documentos empresariales Identifica el documento y clases.		80	112	Mediante la estrategia didáctica lluvia de ideas los aprendices participan sobre el reconocimiento de conceptos como que son documentos Mediante la estrategia didáctica de aprendizaje basado en problemas en el taller, posteriormente se analizan y se discuten las que es su relaciones con el tema y finalmente se retroalimenta los conceptos para que sean más claros y comprensibles	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFERO, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGO DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHATGALERIA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET VIDEO BEAM, MARCADORES BORRABLES, TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	**Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.**	**CONOCIMIENTO:** Responde satisfactoriamente sobre aspectos comunes y asociativos contemplados en normativa para elaboración de documentos. **DESEMPEÑO:** Mediante un taller identifica los conceptos básicos y fundamentales de documentos empresariales, diferenciándolos según las normas gramaticales. **CONOCIMIENTO:** Entrega mapa conceptual donde se identifica los tipos de documentos y normas gramaticales.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
			240201502 - EN CONSERVAR EL ARCHIVO ACT - DEPENDIENDO LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLITICAS ORGANIZACIONALES	Interpreta las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos Reconoce las técnicas de redacción en la elaboración de documentos. Interpreta los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos.			Mediante la estrategia didáctica dialogos simultáneos en pequeños grupos se interpreta las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración de documentos empresariales y diferentes tipos de documentos empresariales.			Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	**CONOCIMIENTO:** mediante estudio de caso identifica las técnicas de digitalización de documentos empresariales. **DESEMPEÑO:** identifica los conceptos básicos y fundamentales de documentos empresariales, según ordenes una lista de técnicas para la elaboración de documentos empresariales. **PRODUCTO:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el sistema empresarial	
			240201503 - EN REALIZAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y/O ACTA DE ASAMBLEA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES	Redacta los documentos empresariales y textos de acuerdo con su tipo, normas técnicas aplica las normas de higiene y seguridad en la manipulación y conservación del documento Aplica normas ambientales en sus proyectos en del papel Identifica los documentos empresariales y textos utilizando las normas técnicas en la elaboración			Mediante la estrategia mesa redonda en la que los aprendices discuten sobre que o debe tener encuenta en la redacion de una documento empresarial a partir de una lectura base			Interpretar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	**CONOCIMIENTO:** Mediante preguntas de falso y verdadero reconoce la actividad de la tecnología para la elaboración de documentos empresariales. **DESEMPEÑO:** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas descriptivas. **PRODUCTO:** Entrega documento empresarial elaborado de principio a fin.	
			240201504 - EN COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLEN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Verifica que el texto del documento elaborado, cumpla con el acuerdo ortografía textual Identifica los errores ortográficos en la redacción de documentos empresariales Confirma que el documento creado es digitado con precisión y exactitud.			Mediante la estrategia mesa redonda en la que los aprendices discuten la importancia de la ortografía y la redacción con las normas gramaticales y ortográficas a partir de una lectura base			No. 240201504: - ELABORA DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS. - VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	**CONOCIMIENTO:** conoce las técnicas para la creación de documentos empresariales **DESEMPEÑO:** verifica que los documentos cumplan con las normas técnicas. **PRODUCTO:** Entrega documento cumpliendo con las normas técnicas y gramaticales.	
			240201507 - ES COMPROBAR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LOS DESTINATARIOS, LAS NORMAS ORGANIZACIONALES, TÉCNICAS Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Corrige los documentos redactados teniendo en cuenta las normas gramaticales y políticas de la organización.			Mediante la estrategia de lectura de un texto de acuerdo al aprendizaje esperado			No. 240201504: - VALIDA LOS DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS GRAMATICALES, DE REDACCIÓN	CONOCIMIENTO: conoce las técnicas para la revisión de documentos empresariales **DESEMPEÑO:** verifica que los documentos cumplan con las normas técnicas **PRODUCTO:** Entrega documento cumpliendo con las normas técnicas y gráficas.	
	RESULTADO 3 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO A LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	240201501 - RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE REALIZACIÓN SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON METODOLOGÍA A LA PERSONERIDAD JURÍDICA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	IDENTIFICAR LA DIGNIDAD Y LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA PERSONA, LA DIGNIDAD HUMANA, EL PRINCIPIO PRO HOMINE Y EL FUNDAMENTO DEL TRABAJO, ESTRICTO Y NO", APLICAR LOS MARCADORES FUNDAMENTADOS Y LEGALES DENTRO DE EFECTOS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA QUE SUSTENTAN LOS DERECHOS A LA VIDA, POLITICOS Y CIVILES, EL TRABAJO COMO DERECHO SOCIOECO Y LOS DE DENTRO DEL MARCO CONSTITUCIONAL E INTERNACIONAL.	40	8	Domesclasesinvers Simulación de Situaciones Foro Panel Charla Practica en aula Entrevista Mariachada Debate Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juegos de Roles Debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFERO, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGO DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHATGALERIA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET VIDEO BEAM, MARCADORES BORRABLES, TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHAZA.	LEGANDOS	ANALIZA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DISEÑAR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTACIÓN EN EL TRABAJO. ANALIZA SITUACIONES QUE REPRESENTA EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN DESDE TÉCNICAS Y PROTECCIÓN.	Evidencias de Conocimiento : Actividad de trabajo colaborativo - investigativa de tema asignado. Evidencias de Desempeño Participación en la ponencia. Evidencias de Producto Entrega de evidencias propuestas en la guía de aprendizaje,presentación, entrega de trabajos, exposiciones o realizadas por medio flora y digital (Drive)	ESTABLECIDOS DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DERECHOS FUNDAMENTALES EN TRABAJO
			240201502 - ED VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	1. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN. - EDOCTUA. CONOCER LA HISTORIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (DFT) DESDE SUS CONCEPTOS Y ORIGEN, PARA ENTENDER LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL EN LA ACTUALIDAD COLOMBIANA. QUE PROTEGE DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE LOS TRABAJADORES. - APLICAR LOS DIFERENTES MECANISMOS Y ACCIONES LEGALES CON MIRAS A LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO CONSTITUYE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL APLICACIÓN EN EL AMBITO DEL TRABAJO (MESA). 2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN. - PROCESO MENTAL - ANALIZAR LOS DIFERENTES MECANISMOS Y ACCIONES LEGALES QUE SUCEDEN VALORATIVOS FRENTE A SITUACIONES PROBLEMÁTICAS LABORALES EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO (SU ORDEN INDIVIDUAL Y COLECTIVO								
			240201503 - EN PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO. - ANALIZAR LA IMPORTANCIA Y LA APLICACIÓN DE LOS PUNTOS EN EL MARCO DEL POSTCONFLICTO PARA EL DESARROLLO DE UNA VIDA DIGNA								
			240201504 - ES PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EN LOS PUEBLOS Y EN LA NATURALEZA.	TIPO DE CURSO: ESCRIBIR INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCALAS DE TIMAS NUEVOS ESTOS PARA ALEGRACIÓN Y RESPUESTAS DE REFUGIO								
	RESULTADO 4 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	240201501 - ES INTERPRETAR LAS POLITICAS DE ORGANIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.	Identifica el entorno de contabilidad comercial, su vocabulario y actividad económicos. Identifica los empresarialidades comerciales y financieras en una sociedad comercial. Diferencia entre estas transacciones y las monetarias. Identifica los principios de contabilidad financiera en las empresas. Identifica los principios de contabilidad comercial en las políticas de contables en las organizaciones.		72	32	Mediante la estrategia de clase magistral se da a los aprendices una explicación sobre los conceptos de contabilidad comercial, clasificación, actividad económica, empresarialidades comerciales y financieras de una sociedad comercial, diferencia entre estas monetarias y las monetarias, principios y clasificación de las empresas por grupos.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFERO, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGO DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHATGALERIA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET VIDEO BEAM, MARCADORES BORRABLES, TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	Define normas legales, organizacionales y normativas en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicables al sector privado y público Aplica la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	Nit. 240201501: - DISTINGUE LOS DIFERENTES TIPOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TITULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA - CLASIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, TITULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y CARACTERISTICAS. - CITA EN LAS DIFERENTES CLASES DE TITULOS VALORES Y SUS CARACTERISTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.	**CONOCIMIENTO:** Identifica un cuadro comparativo en el que muestra las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las empresas, diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado. **DESEMPEÑO:** logra elaborar el cuadro comparativo donde muestra las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las empresas, diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado. **PRODUCTO:** hace entrega del cuadro comparativo.	ESTABLECIDOS DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DIFERENCIA RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
			240201502 - ES REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN LA EMPRESA CONTENIENDO LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA.	Categoriza los documentos comerciales y soportes contables. Utiliza la herramienta correspondiente a cada tipo de transacción. Registra la información contable en el documento soporte contable correspondiente.			Mediante estrategia didáctica de aprendizaje trabaja de esta los aprendices reconocen los documentos comerciales y soportes contables. Mediante estrategia didáctica de aprendizaje trabaja de esta los aprendices registran la información contable en el documento soporte contable correspondiente, Categoriza los documentos comerciales y soportes contables.			No. 240201502: - DISTINGUE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTE TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE RAMPAGO Y SECTOR ECONOMICO - CLASIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTE. - PRESTA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA. - ANALIZA LOS DIFERENTES PASOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA. - ELABORA LOS DIFERENTES DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATALOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TRIBUTARIA	**CONOCIMIENTO:** identifica las pasos para elaborar los informes financieros. **DESEMPEÑO:** logra elaborar informes contables de libro auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las empresas **PRODUCTO:** entrega informe balance contable de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las empresas	
			240201503 - EN REGISTRAR LAS OPERACIONES Y SUPUESTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Transfiere las documentos comerciales y soportes contables a contenedores.			Mediante estrategia de trabajo de esta el aprendiz debe brindarle solución a la clasificación de los documentos comerciales y soportes contables.			No. 240201502: - CLASIFICA Y ARCHIVA TENIENDO CUENTA LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.	**CONOCIMIENTO:** logra clasificar y archivar diariamente los documentos **DESEMPEÑO:** Realiza un cuadro didáctico con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas. **PRODUCTO:** Entrega un cuadro didáctico con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas.	ESTABLECIDOS DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
		220501502 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ASUNTOS DEL NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	PUNTO 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	CONOCIENDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	160	32	Domesclasesinvers DIDACTI	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFERO, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGO DE PAPEL, HOJAS DE CHAMPA, CUADERNILLO, CHATGALERIA, EQUIPO DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET VIDEO BEAM, MARCADORES BORRABLES, TABLERO, FOTOCOPIAS, RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHAZA.	CRISTINA BUITRON PINTO	Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa Realiza documentos de trabajo teniendo en cuenta las funcionalidades de los procesadores de texto. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a las parámetros y funcionalidades del software CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPOSITO DE LA ENCUESTA. - ELABORA GRAFICOS ESTADISTICOS DE ACUERDO CON LOS DATOS RECOLECTADOS - SUBEN A DIFERTES MICROPROCESADORES LAS HOJAS DE CALCULO - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS - ELABORA DIFERENTES TIPOS DE GRAFICOS DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL - ANALIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL SUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO	CORRESPONDE A LA INSTITUCIONEDUCATIVA	ESTABLECIDOS DE LA GUIA DE APRENDIZAJE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MEDIOS TECNOLOGICOS
			240201501 - EN RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN									
			240201502 - ED UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS									
			240201503 - EN PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS									
			240201504 - EN CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE									
			240201505 - ES ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN									

Versión: 02

Código:
GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 DE FEBRERO 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134103 V 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE MIPYMES UBICADAS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2920287
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** CRISTINA BUITRON PINTO — **Regional y Centro de formación:** CAUCA -COMERCIO Y SERVICIO

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJES TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACION	APLICAR LAS HERRAMIENTAS TICS	220501096 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	1001109 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	60	8	Demostraciones	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	RECONOCE CARACTERISTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.	**CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA**	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS
			1001113 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.								Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.		
			1001116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y								Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.		
			1001117 - 03 DISPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS								Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.		
											Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos		
		220501107 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	1001151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	Corrige los documentos redactados teniendo en cuenta las normas gramaticales y políticas de la organización.	60	8	Demostraciones Simulación de Situaciones	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	LÁPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE CÓMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM, MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK.	CRISTINA BUITRON PINTO	RA: 2150601024EI01 - ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCION	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA
			1001152 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.								ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. - EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.		
			1001153 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.								IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL. - APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.		
			1001149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN								DISEÑANNA EJERCICIOS ESPECIFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.		
		PRACTICA	SE REALIZA CUANDO SE TERMINE LA FORMACION ACADEMICA , OSEA EN EL AÑO 2025										