PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo 13 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571458
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7571458 del año 2025

NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52084558 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno

Plazo: Diez (10) meses y 9 días sin exceder el 19 de diciembre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Impartir formación en las fichas 3216400, 3153633, 3142553 competencia Producir Documentos	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Impartir formación en las fichas 3216400, 3153633, 3142553 competencia Producir Documentos, aplicación debidos procesos	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes,	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa.	Link repositorio formato matriz de correlación

	registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Código 122115, planeación pedagógica, para el programa TGA construcción del desarrollo curricular para la competencia Producir Documentos	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297, guía de aprendizaje
4	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115, planeación pedagógica, para el programa TGA construcción del desarrollo curricular para la competencia Producir Documentos	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297, guía de aprendizaje
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Impartir formación en las fichas 3216400, 3153633, 3142553 competencia Producir Documentos. Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115, planeación pedagógica, para el programa TGA	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297, guía de aprendizaje
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Registro de juicios evaluativos RAP 1 competencia Producir documentos	Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Toma de asistencia diaria durante la sesión de formación	Registro de asistencia

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se levanta BBDD de aprendices con información personal como acudiente, teléfono de acudiente, EPS, etc. de las fichas 3216400, 3153633, 3142553	Bases de datos de las fichas. 3216400, 3153633, 3142553
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Para este periodo no se ejecutó esta acción	Para este periodo no se ejecutó esta acción
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se levanta BBDD de aprendices con información personal como acudiente, teléfono de acudiente, EPS, etc. de las fichas 3216400, 3153633, 3142553	Bases de datos de las fichas. 3216400, 3153633, 3142553

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

	de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se aplica lista de verificación de ambientes 401 y 407	Formato lista de chequeo.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

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 desplazamientos realizados y el No. 85824836 de la planilla expedida por Mi Planilla**,** correspondiente al mes de abril del año 2025,(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Nadia Patricia Granados Amado
CC 52084558 de Bogotá
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

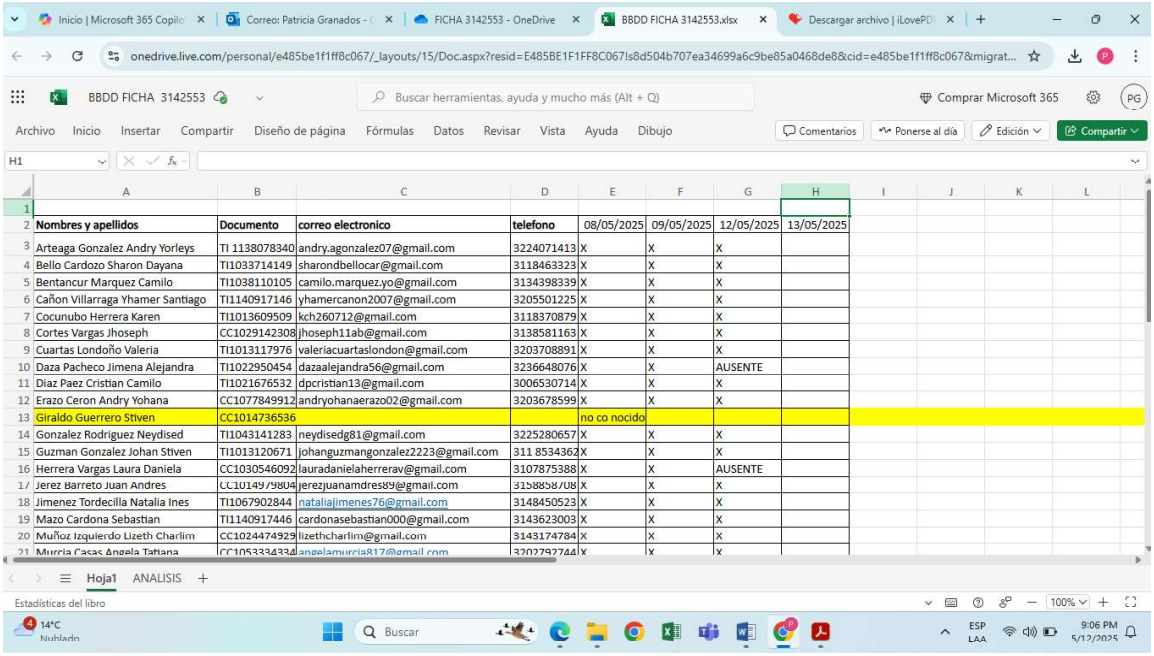
Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

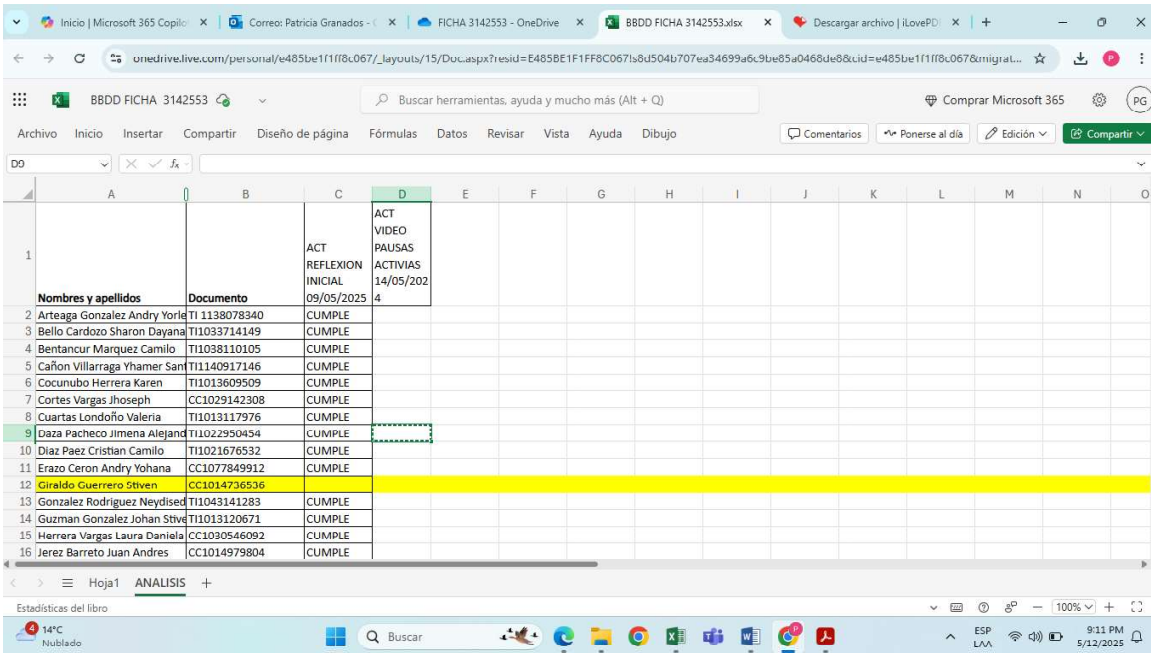
No CO1.PCCNTR.7571458 de 2025

Coordinador Académico

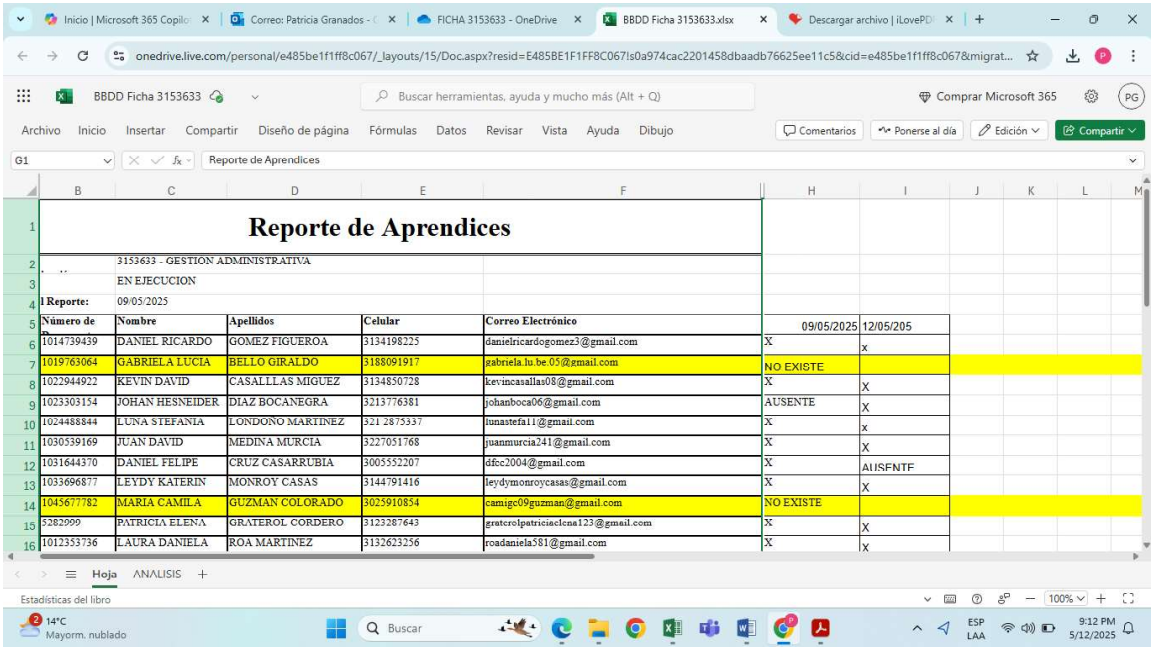
EVIDENCIAS MAYO 2025



Nombres y apellidos	Documento	correo electronico	telefono	08/05/2025	09/05/2025	12/05/2025	13/05/2025
Arteaga Gonzalez Andry Yorleys	TI 1138078340	andry.agonzalez07@gmail.com	3224071413	X	X	X	
Bello Cardozo Sharon Dayana	TI1033714149	sharondbellocar@gmail.com	3118463323	X	X	X	
Bentancur Marquez Camilo	TI1038110105	camilo.marquez.yo@gmail.com	3134398339	X	X	X	
Cañon Villarraga Yhamer Santiago	TI1140917146	yhamercanon2007@gmail.com	3205501225	X	X	X	
Cocunubo Herrera Karen	TI1013609509	kch260712@gmail.com	3118370879	X	X	X	
Cortes Vargas Jhoseph	CC1029142308	jhoseph11ab@gmail.com	3138581163	X	X	X	
Cuartas Londoño Valeria	TI1013117976	valeriacuartaslondon@gmail.com	3203708891	X	X	X	
Daza Pacheco Jimena Alejandra	TI1022950454	dazaalejandra56@gmail.com	3236648076	X	X	AUSENTE	
Diaz Paez Cristian Camilo	TI1021676532	dpcristian13@gmail.com	3006530714	X	X	X	
Erazo Ceron Andry Yohana	CC1077849912	andryohanaerazo02@gmail.com	3203678599	X	X	X	
Giraldo Guerrero Stiven	CC1014736536			no co nocido			
Gonzalez Rodriguez Neydised	TI1043141283	neydisedg81@gmail.com	3225280657	X	X	X	
Guzman Gonzalez Johan Stiven	TI1013120671	johanguzmangonzalez2223@gmail.com	311 8534362	X	X	X	
Herrera Vargas Laura Daniela	CC1030546092	lauradanielaherrerav@gmail.com	3107875388	X	X	AUSENTE	
Jerez Barreto Juan Andres	CC1014979804	jerezjuanamdres89@gmail.com	3158858708	X	X	X	
Jimenez Tordecilla Natalia Ines	TI1067902844	nataliajimenes76@gmail.com	3148450523	X	X	X	
Mazo Cardona Sebastian	TI1140917446	cardonasebastian000@gmail.com	3143623003	X	X	X	
Muñoz Izquierdo Lizeth Charlim	CC1024474929	lizethcharlim@gmail.com	3143174784	X	X	X	
Murcia Casas Angela Tatiana	CC1053334334	angelamurcia817@gmail.com	3202792744	X	X	X	



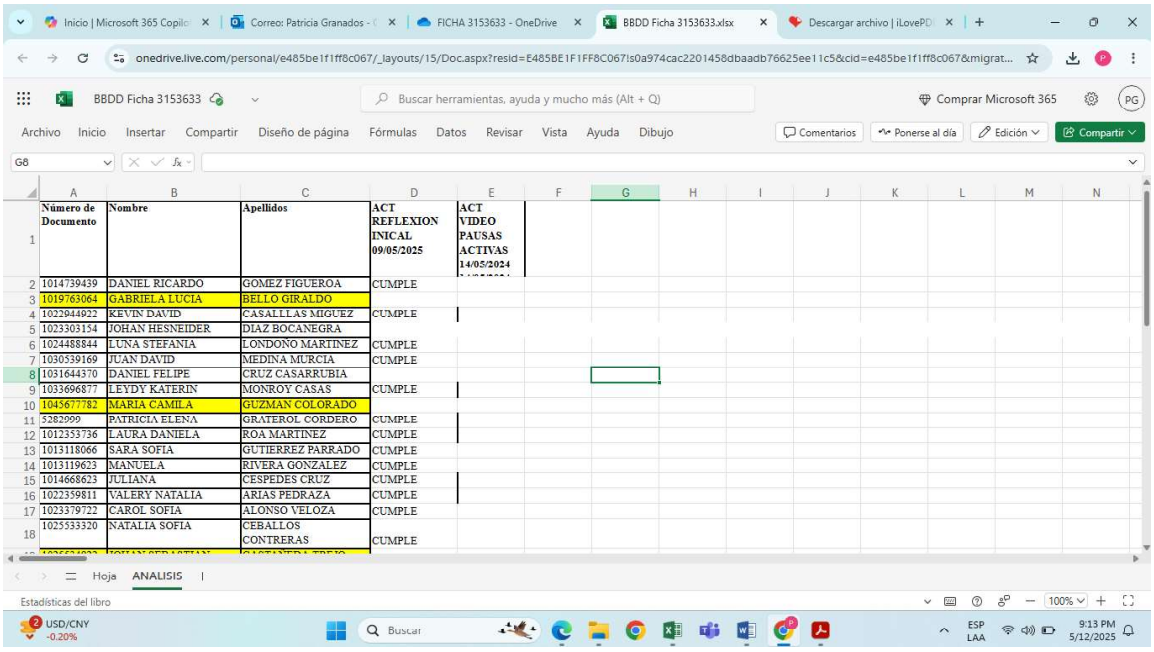
Nombres y apellidos	Documento	ACT REFLEXION INICIAL 09/05/2025	ACT VIDEO PAUSAS ACTIVIAS 14/05/2024
Arteaga Gonzalez Andry Yorle	TI 1138078340	CUMPLE	
Bello Cardozo Sharon Dayana	TI1033714149	CUMPLE	
Bentancur Marquez Camilo	TI1038110105	CUMPLE	
Cañon Villarraga Yhamer Sant	TI1140917146	CUMPLE	
Cocunubo Herrera Karen	TI1013609509	CUMPLE	
Cortes Vargas Jhoseph	CC1029142308	CUMPLE	
Cuartas Londoño Valeria	TI1013117976	CUMPLE	
Daza Pacheco Jimena Alejand	TI1022950454	CUMPLE	
Diaz Paez Cristian Camilo	TI1021676532	CUMPLE	
Erazo Ceron Andry Yohana	CC1077849912	CUMPLE	
Giraldo Guerrero Stiven	CC1014736536		
Gonzalez Rodriguez Neydised	TI1043141283	CUMPLE	
Guzman Gonzalez Johan Stive	TI1013120671	CUMPLE	
Herrera Vargas Laura Daniela	CC1030546092	CUMPLE	
Jerez Barreto Juan Andres	CC1014979804	CUMPLE	



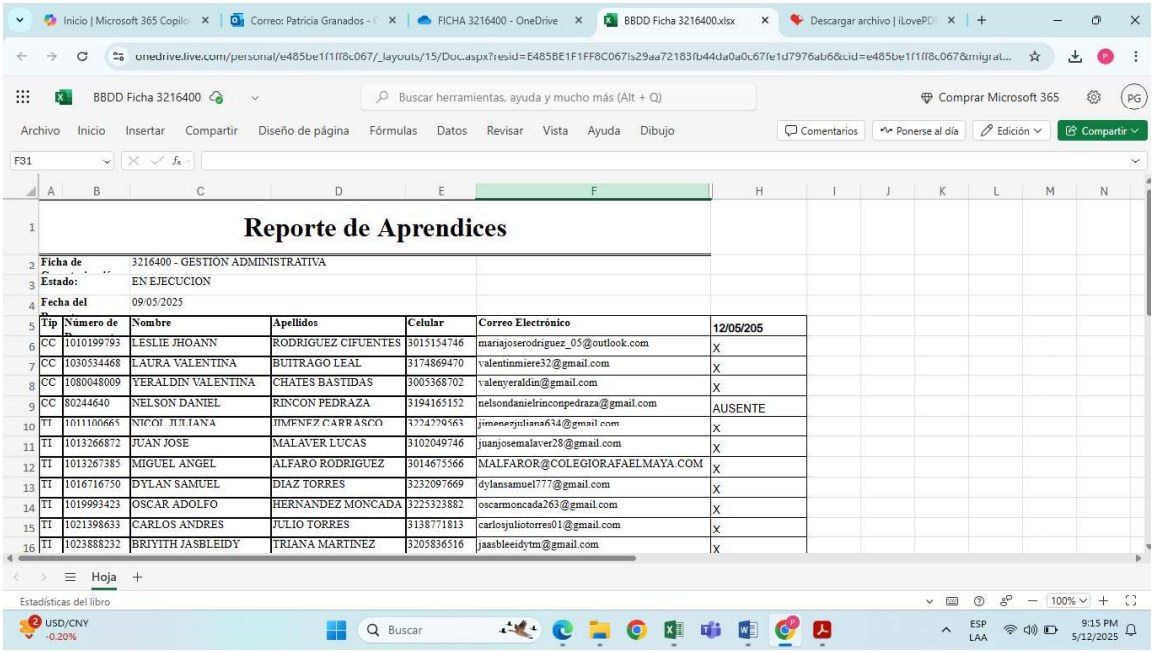
Reporte de Aprendices

	3153633 - GESTION ADMINISTRATIVA
	EN EJECUCION
1 Reporte:	09/05/2025

Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	09/05/2025	12/05/205
1014739439	DANIEL RICARDO	GOMEZ FIGUEROA	3134198225	danielricardogomez3@gmail.com	X	x
1019763064	GABRIELA LUCIA	BELLO GIRALDO	3188091917	gabriela.lu.be.05@gmail.com	NO EXISTE	
1022944922	KEVIN DAVID	CASALLLAS MIGUEZ	3134850728	kevincasallas08@gmail.com	X	X
1023303154	JOHAN HESNEIDER	DIAZ BOCANEGRA	3213776381	johanboca06@gmail.com	AUSENTE	X
1024488844	LUNA STEFANIA	LONDOÑO MARTINEZ	321 2875337	lunastefa11@gmail.com	X	x
1030539169	JUAN DAVID	MEDINA MURCIA	3227051768	juanmurcia241@gmail.com	X	X
1031644370	DANIEL FELIPE	CRUZ CASARRUBIA	3005552207	dfcc2004@gmail.com	X	AUSENTE
1033696877	LEYDY KATERIN	MONROY CASAS	3144791416	leydymonroycasas@gmail.com	X	X
1045677782	MARIA CAMILA	GUZMAN COLORADO	3025910854	camigc09guzman@gmail.com	NO EXISTE	
5282999	PATRICIA ELENA	GRATEROL CORDERO	3123287643	gratcrolpatriciaclena123@gmail.com	X	X
1012353736	LAURA DANIELA	ROA MARTINEZ	3132623256	roadaniela581@gmail.com	X	x



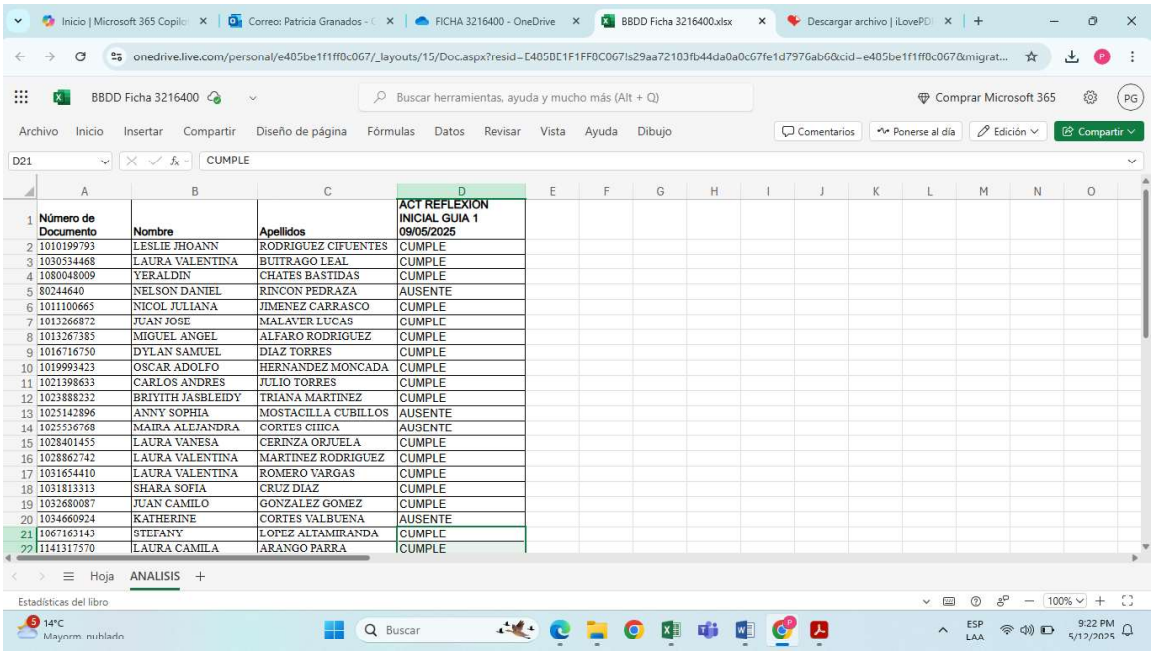
Número de Documento	Nombre	Apellidos	ACT REFLEXION INICAL 09/05/2025	ACT VIDEO PAUSAS ACTIVAS 14/05/2024
1014739439	DANIEL RICARDO	GOMEZ FIGUEROA	CUMPLE	
1019763064	GABRIELA LUCIA	BELLO GIRALDO		
1022944922	KEVIN DAVID	CASALLLAS MIGUEZ	CUMPLE	
1023303154	JOHAN HESNEIDER	DIAZ BOCANEGRA		
1024488844	LUNA STEFANIA	LONDOÑO MARTINEZ	CUMPLE	
1030539169	JUAN DAVID	MEDINA MURCIA	CUMPLE	
1031644370	DANIEL FELIPE	CRUZ CASARRUBIA		
1033696877	LEYDY KATERIN	MONROY CASAS	CUMPLE	
1045677782	MARIA CAMILA	GUZMAN COLORADO		
5282999	PATRICIA ELENA	GRATEROL CORDERO	CUMPLE	
1012353736	LAURA DANIELA	ROA MARTINEZ	CUMPLE	
1013118066	SARA SOFIA	GUTIERREZ PARRADO	CUMPLE	
1013119623	MANUELA	RIVERA GONZALEZ	CUMPLE	
1014668623	JULIANA	CESPEDES CRUZ	CUMPLE	
1022359811	VALERY NATALIA	ARIAS PEDRAZA	CUMPLE	
1023379722	CAROL SOFIA	ALONSO VELOZA	CUMPLE	
1025533320	NATALIA SOFIA	CEBALLOS CONTRERAS	CUMPLE	



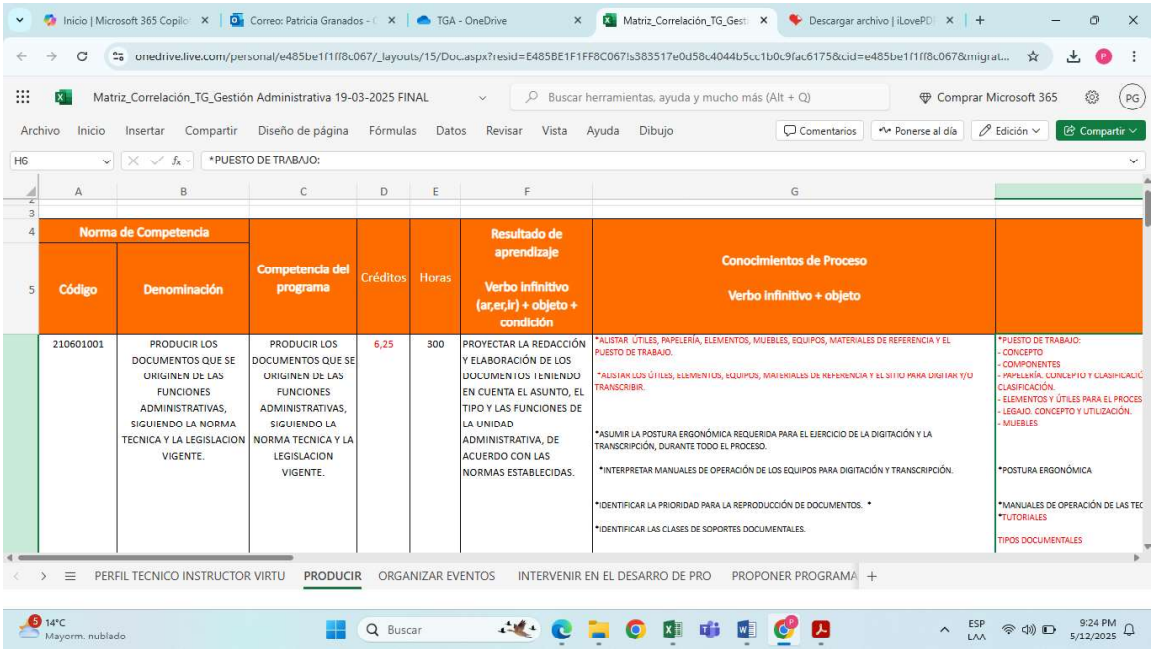
Reporte de Aprendices

Ficha de	3216400 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del	09/05/2025

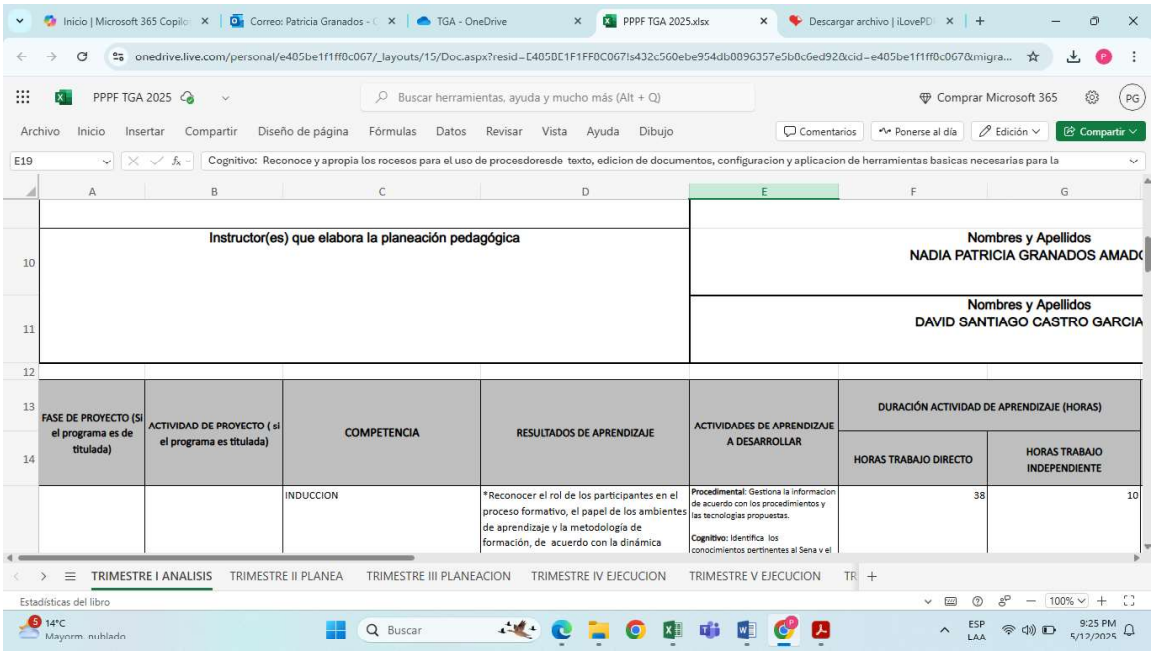
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	12/05/205
CC	1010199793	LESLIE JHOANN	RODRIGUEZ CIFUENTES	3015154746	mariajoserodriguez_05@outlook.com	X
CC	1030534468	LAURA VALENTINA	BUITRAGO LEAL	3174869470	valentinmiere32@gmail.com	X
CC	1080048009	YERALDIN VALENTINA	CHATES BASTIDAS	3005368702	valenyeraldin@gmail.com	X
CC	80244640	NELSON DANIEL	RINCON PEDRAZA	3194165152	nelsondanielrinconpedraza@gmail.com	AUSENTE
TI	1011100665	NICOL JULIANA	JIMENEZ CARRASCO	3224229563	jimenezjuliana634@gmail.com	X
TI	1013266872	JUAN JOSE	MALAVER LUCAS	3102049746	juanjosemalaver28@gmail.com	X
TI	1013267385	MIGUEL ANGEL	ALFARO RODRIGUEZ	3014675566	MALFARO@COLEGIORAFAELMAYA.COM	X
TI	1016716750	DYLAN SAMUEL	DIAZ TORRES	3232097669	dylansamuel777@gmail.com	X
TI	1019993423	OSCAR ADOLFO	HERNANDEZ MONCADA	3225323882	oscarmoncada263@gmail.com	X
TI	1021398633	CARLOS ANDRES	JULIO TORRES	3138771813	carlosjuliotorres01@gmail.com	X
TI	1023888232	BRIYITH JASBLEIDY	TRIANA MARTINEZ	3205836516	jaasbleeidytm@gmail.com	X



Número de Documento	Nombre	Apellidos	ACT REFLEXION INICIAL GUIA 1 09/05/2025
1010199793	LESLIE JHOANN	RODRIGUEZ CIFUENTES	CUMPLE
1030534468	LAURA VALENTINA	BUITRAGO LEAL	CUMPLE
1080048009	YERALDIN	CHATES BASTIDAS	CUMPLE
80244640	NELSON DANIEL	RINCON PEDRAZA	AUSENTE
1011100665	NICOL JULIANA	JIMENEZ CARRASCO	CUMPLE
1013266872	JUAN JOSE	MALAVER LUCAS	CUMPLE
1013267385	MIGUEL ANGEL	ALFARO RODRIGUEZ	CUMPLE
1016716750	DYLAN SAMUEL	DIAZ TORRES	CUMPLE
1019993423	OSCAR ADOLFO	HERNANDEZ MONCADA	CUMPLE
1021398633	CARLOS ANDRES	JULIO TORRES	CUMPLE
1023888232	BRIYITH JASBLEIDY	TRIANA MARTINEZ	CUMPLE
1025142896	ANNY SOPHIA	MOSTACILLA CUBILLOS	AUSENTE
1025536768	MAIRA ALEJANDRA	CORTES CIIICA	AUSENTE
1028401455	LAURA VANESA	CERINZA ORJUELA	CUMPLE
1028862742	LAURA VALENTINA	MARTINEZ RODRIGUEZ	CUMPLE
1031654410	LAURA VALENTINA	ROMERO VARGAS	CUMPLE
1031813313	SHARA SOFIA	CRUZ DIAZ	CUMPLE
1032680087	JUAN CAMILO	GONZALEZ GOMEZ	CUMPLE
1034660924	KATHERINE	CORTES VALBUENA	AUSENTE
1067163143	STEFANY	LOPEZ ALTAMIRANDA	CUMPLE
1141317570	LAURA CAMILA	ARANGO PARRA	CUMPLE



Norma de Competencia		Competencia del programa	Créditos	Horas	Resultado de aprendizaje	Conocimientos de Proceso	
Código	Denominación				Verbo infinitivo (ar,er,ir) + objeto + condición	Verbo infinitivo + objeto	
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	6,25	300	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.	*ALISTAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO. *ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR. *ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO. *INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN. *IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. * *IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.	*PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓ CLASIFICACIÓN. - ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCES - LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN. - MUEBLES *POSTURA ERGONÓMICA *MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TEC *TUTORIALES TIPOS DOCUMENTALES



Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica

Nombres y Apellidos
NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO

Nombres y Apellidos
DAVID SANTIAGO CASTRO GARCIA

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
		INDUCCION	*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	**Procedimental:** Gestiona la información de acuerdo con los procedimientos y las tecnologías propuestas. **Cognitivo:** Identifica los conocimientos pertinentes al Sena y el	38	10

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **GESTION 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: **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto Formativo:
- **DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.**
- Competencia:

  210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje:
  - **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: TEMATICA, MORFOLOGIA Y SINTAXIS; LAS TECNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TECNICAS**

COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTION DE LA CALIDAD.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 Horas

2. PRESENTACIÓN

Reconocer la importancia y la naturaleza de la comunicación oral y escrita, es vital para todas las actividades que el ser humano desarrolle en su cotidianidad. La comunicación tiene diversas características que se enmarcan en múltiples contextos "laboral, empresarial, social, familiar", el conocimiento de las mismas les permite a las personas, generar habilidades enfocadas hacia el fortalecimiento del análisis, interpretación, argumentación, proposición y criticidad, niveles de pensamiento, que se constituyen en la base del raciocinio y la lógica. Esta guía le ayudará a que usted como aprendiz mejore y fortalezca habilidades en cuanto a redacción y elaboración de documentos administrativos , la codificación y decodificación de mensajes, el manejo y aplicación de técnicas del lenguaje tanto oral como escrito de manera asertiva.

El lenguaje y su función adquiere mucha relevancia, por tal razón la aplicación de técnicas de redacción y ortografía, signos de puntuación, también son primordiales en el contexto empresarial, por ende, es necesario implementar actividades que contribuyan con su formación en este aspecto, para que desarrolle su potencial en los ámbitos personal y laboral, entre otros, con claridad, precisión, coherencia y pertinencia.

Todo esto se logra con base en el fortalecimiento de los conocimientos, actitudes y aptitudes que se desarrollan a lo largo de la guía y su evidencia articulada con el proyecto formativo del programa. Por lo tanto, le invitamos a que consulte las fuentes de información, el material de apoyo y los aportes del instructor para que se involucre en la construcción de dicho conocimiento a partir de su gestión y cumplimiento con las actividades planteadas a continuación, el compromiso del desarrollo de las evidencias respectivas para lograr los resultados de aprendizaje y competencia propuesta.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Demostrar las habilidades comunicativas orales y escritas, con base en la realización observación de contenido audiovisual, de lecturas, elaboración de talleres y simulaciones.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimado Aprendiz es importante conocer referentes sobre la importancia del proceso de alistamiento del puesto de trabajo y las condiciones en que se debe mantener. Le invitamos a revisar los documentos y los videos del material de apoyo, dispuesto en la siguiente ruta:

Manual de metodologia 5S

https://www.youtube.com/watch?v=AjLNWP9rgsM

https://www.youtube.com/watch?v=ubOM0W1F1y4

https://www.youtube.com/watch?v=8u-_Bb2essg

Con base en las lecturas y observación del material, en grupos de 4 integrantes preparen una dramatización sobre lo que podría suceder con la productividad de la empresa y el bienestar del trabajador cuando se tiene el puesto de trabajo de forma adecuada e inadecuada en términos de orden y aseo. Compartan su dramatización con el instructor y el grupo de compañeros.

Posteriormente escuche con atención la intervención magistral de su instructor, formule las inquietudes correspondientes

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles y concurso

Materiales de formación: Computador, pantalla, acceso a internet, USB

Material de apoyo: Videos y documentos enuciados en la descripción de la actividad

Duración de la actividad: 6 horas.

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

3.2.1. Actividad Ergonomía.

Apreciado aprendíz, teniendo en cuenta que en la actividad anterior reconoció la importancia del puesto de trabajo y su uso, ahora lo invito a consultar sobre la Ergonomia y su importancia en el ambiente laboral, las enfermedades profesionales propias de su función y la forma de prevenirlas. Posteriormente y en los mismos grupos de trabajo de la actividad anterior, mediante un video diseñar un plan de pausas activas en donde se evidencia la participación de todo el equipo de trabajo. Socialicelo con su instructor y grupo de compañeros.

3.2.2. Actividad Transcripcion de textos y normatividad:

Ahora señor aprendiz, lo invito a leer y consultar bibliografía relacionada con la transcripción de textos, fuentes de transcripción, metodologías, etc. Socialice su consulta apoyado de la herramienta visual o audio visual de su preferencia (video, presentación, canto, monologo, etc) y prepare una actividad lúdica con una duración máxima de 10 minutos que permita evidenciar en el resto del grupo la transferencia de la información consultada.

Ambiente requerido: Pluritecnologico

Estrategias o técnicas didácticas activas: técnica tecnológica

Materiales de formación: Computador, pantalla, acceso a internet, USB

Material de apoyo: Documentos en la Web

Duración de la actividad: 18 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Señor aprendiz como parte de la estrategia para proyectar la redacción y la elaboración de documentos, teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, así como las normas establecidas es muy importante desarrollar destrezas y habilidades relacionadas con la elaboración de documentos administrativos y sus alcances, por lo anterior lo invitamos a seguir de manera atenta la orientación de su instructor relacionada con técnicas de digitación,construcción de soportes documentales, herramientas para la construcción de documentos, manuales de procesos y procedimientos, técnicas de redacción para documentos administrativos, normatividad vigente para la construcción de documentos corporativos, abordados desde sus conceptos y características.

Ambiente requerido: Ambiente convencional y pluritecnologico

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición magistral

Materiales de formación: Pantalla, computador, tablero, marcadores,

Material de apoyo: Presentacion, documentos, videos

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Después de haber escuchado la orientación de su instructor, es el momento de iniciar la construcción de sus estrategias para la proyección y elaboración de documento empresariales, para lo cual su instructor organizará los grupos de trabajo.

3.4.1. Atividad de digitación:

Siga la orientación de su instructor del tema referente a la digitación, la cual será beneficiosa para la construcción de documentos empresariales, el instructor orientará las actividades, metas y tiempos a desarrollar tomando como referente material y actividades.

Descargue y visualice el documento en la siguiente ruta: Teams- archivos- material de apoyo guía 1 DIGITACIÓN.

Actividad mecanet: De manera autónoma realice las 20 lecciones de mecanet, presentando 5 lecciones semanales.

De la lección 1 a la 5 con un puntaje superior a 80% y tiempo de duración máximo 10 min.
Las lecciones de la 6 a la 10 con un puntaje superior a 85% y tiempo de duración máximo 9.5 min.
Las lecciones de la 11 a la 15 con un puntaje superior a 90% y tiempo de duración máximo 9 min.
Las lecciones de la 16 a la 20 con un puntaje superior a 93 % y tiempo de duración máximo 8 min. Enviar correo instructor los sábados antes de medio día.

3.4.2. Actividad propuesta de redacción de documentos empresariales:

Teniendo en cuenta los conocimientos sobre documentos empresariales y sus tipos, lo invitamos a reunirse en grupos de 4 integrantes, consultar la estructura que deben tener los documentos empresariales y los aspectos que se deben tener en cuenta para su elaboración.

El instructor asignará a cada grupo de trabajo un tipo de documento sobre el cual generará la propuesta de elaboracion del documento, teniendo en cuenta lo analizado. Posteriormente socializará su propuesta con el grupo de compañeros y su instructor mediante la estrategia de exposicion en donde deberán participar todos los integrantes del grupo.

3.4.3. Actividad manual de procesos y procedimientos:

Teniendo en cuenta los conceptos adquiridos sobre manuales de proceso y procedimiento, en compañía de su grupo de estudio selecciones 4 manuales de proceso (puede consultarlos en la Web, o cualquiera a los que tenga acceso), ejecutelos y posteriormente genere una matriz DOFA de cada manual teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a- Claridad de la información
b- Facilidad de comprensión en las orientaciones
c- Coherencia en la redacción
d- Secuencialidad del proceso o procedimiento
e- Facilidad de acceso.

Presente el resultado a su instructor y compañeros de ficha mediante la estructura de comic

3.4.4. Actividad técnicas de redacción para documentos empresariales:

Despues de haber escuchado la intervención de su instructor relacionada con las técnicas de redacción para los documentos empresariales, en compañía de su equipo de trabajo inventen una empresa la cual tenga nombre, misión, visión, objetivos, logo y slogan, luego redacten el reglamento interno de la empresa aplicando las técnicas de redacción y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a- Normas de conducta y comportamiento
b- Politicas de seguridad y salud laboral
c- Procedimientos disciplinarios y sanciones
d- Los derechos y deberes de los colaboradores de la empresa

Presentelo en un documento Word, aplicando las normas APPA versión 7° SENA, las cuales puede consultar en el sistema de Bibliotecas SENA. O en le material de apoyo dispuesto para usted en la siguiente ruta:

Teams-ficha XXX- archivos-material de apoyo guía 1

3.4.5. Actividad normatividad vigente en Colombia para la construcción de documentos empresariales:

Sr (a). Aprendiz luego de haber escuchado las orientaciones de su instructor, relacionadas con normatividad en Colombia para la construcción de documentos empresariales lo invitamos a que en su grupo de trabajo analice los casos presentados en el material de

apoyo y de acuerdo con lo aprendido, prepare un documento argumentativo en donde exponga los aspectos positivos y negativos identificados por el grupo de trabajo en los casos analizados.

Para la socialización designen un líder de grupo para realizar la intervención.

Ambiente requerido: convencional y de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición, audiovisual, mesa redonda, debate

Materiales de formación: Computadores, pantalla, internet, marcadadores, borradores, lápices

Material de apoyo: el suministrado en la plataforma Teams

Evidencias de aprendizaje: Video, documento de redacción reglamento de trabajo, lecciones Mecanet, matriz Dofa

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo desempeño y producto

Duración de la actividad: 60 horas.

3.4.6. Actividad de conocimiento. Cuestionario:

Sr(a) Aprendiz(a) ha llegado el momento de evidenciar los conocimientos adquiridos sobre proyección y transcripción de documentos, por lo cual lo invito a responder el cuestionario evaluativo dispuesto para usted en la siguiente ruta

Usted deberá responder el cuestionario de manera individual y dispondrá de una hora para hacerlo con solo un intento

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
Analisis					

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nadia Patricia Granados**	**Instructor Tecnico**	**Centro de Gestion administrativa Coordinacion CGA**	**Abril del 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PPPF TGA DIURNO 2025

INTRODUCCIÓN

La planeación pedagógica del proyecto formativo representa para los procesos de formación en el SENA una actividad necesaria para el logro de un proceso de enseñanza- aprendizaje de calidad. Planear la formación desde esta perspectiva permite establecer que se debe hacer, como se debe hacer, que actividades concretas se deben realizar y en que tiempo, todo enfocado al cumplimiento de objetivos (Resultados de aprendizaje) y los productos esperados del proyecto formativo, como principal respuesta a los lineamientos de formación profesional en el SENA.

CONTENIDO

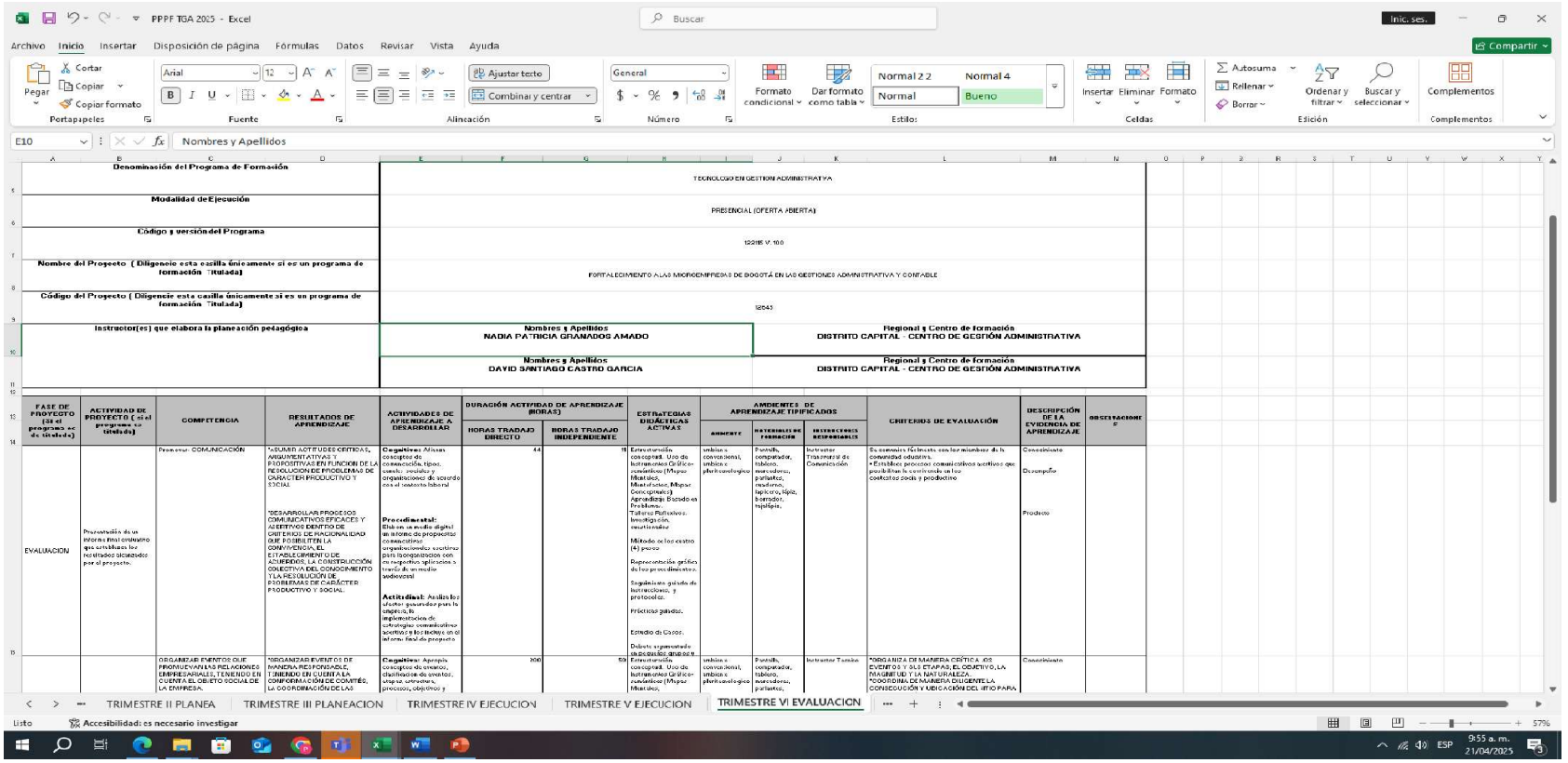
1- Socialización construcción PPPF TGA DIURNO 2025

2- Sugerencias para el proceso formativo

3- Observaciones generales participantes

PLANEACION PEDAGOGICA TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
122115 V. 100

Link de acceso: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1saT9vjDZP9pjhB_2iQaMqrtlHFEVuG4P/edit?gid=1098688440#gid=1098688440



PPPF TGA 2025 - Excel

Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL (OFERTA ABIERTA)
Código y versión del Programa	122115 V. 100
Nombre del Proyecto (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)	92643
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO — **Regional y Centro de formación** DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	Nombres y Apellidos DAVID SANTIAGO CASTRO GARCIA — **Regional y Centro de formación** DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES REQUERIDOS			
EVALUACION	Presentación de un informe final orientado a los resultados alcanzados por el proyecto.	Proponer COMUNICACIÓN	*ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL *DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ADECUADOS 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.	**Cognitiva:** Aplicar conceptos de comunicación, tipos, canales, sociales y organizacional de acuerdo con el contexto laboral **Procedimental:** Elaborar un medio digital un informe de propuestas comunicativas organizacionales y sociales para las organizaciones con en negocios aplicados a través de un medio audiovisual **Actitudinal:** Analiza los efectos generados para la empresa, la implementación de estrategias comunicativas asertivas y los bloqueos en el informe final de proyecto	44	11	Estructuración conceptual. Uso de instrumentos Gráficos-conceptuales (Mapas Mentales, Mentefactos, Mapas Conceptuales) Aprendizaje Basado en Problemas. Talleres Reflexivos. Investigación, neutrosófica Método de los cuatro (4) pasos Representación gráfica de los procedimientos. Seguimiento guiado de instrucciones, y protocolos. Prácticas guiadas. Estudio de Casos. Debate argumentado en pequeños grupos y	ambiente convencional, ambiente psicotecnológico	Portátil, computador, tablero, marcadores, parlantes, readmor, tapicero, lápiz, borrador, tajalápiz,	Instructor Tecnólogo en Comunicación	Evaluación formativa con los miembros de la comunidad educativa. •Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los conflictos sociales y productivo	Conocimiento Desempeño Producto	
		ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	*ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	**Cognitiva:** Aprobar conceptos de eventos, clasificación de eventos, etapas, objetivos y procesos, objetivos y	200	50	Estructuración conceptual. Uso de instrumentos Gráficos-conceptuales (Mapas Mentales,	ambiente convencional, ambiente psicotecnológico	Portátil, computador, tablero, marcadores, parlantes,	Instructor Tecnólogo	*ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA. *COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA	Conocimiento	

TRIMESTRE II PLANEA | TRIMESTRE III PLANEACION | TRIMESTRE IV EJECUCION | TRIMESTRE V EJECUCION | TRIMESTRE VI EVALUACION

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 57%

ESP 9:55 a. m. 21/04/2025

FASE ANALISIS TRIMESTRE I

ACTIVIDAD DE PROYECTO:
DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES

COMPETENCIAS

- INDUCCION
- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN
- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.
- APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EVIDENCIA ACTIVIDAD DE PROYECTO POR COMPETENCIA

Procedimental: Recopila la información requerida para el informe diagnostico teniendo en cuenta las técnicas de investigación y las necesidades de la organización

Procedimental/Cognitiva: Incluye dentro del informe diagnostico debilidades y oportunidades detectadas en los procesos de la organización

Procedimental/Actitudinal: Aplica, las técnicas de redacción, digitación, transcripción de textos, así como el correcto uso de los signos de puntuación y las categorías gramaticales en la construcción del diagnostico para la organización

Procedimental: Realizar la construcción de los documentos relacionados con el diagnóstico de los procesos de gestión administrativa, usando procesadores de textos, edición de documentos, configuración, aplicación de herramientas básicas, inserción de objetos e imágenes, diseño de tablas, según el instructivo uso del estilo APA 7ª edición.

TRIMESTRE II PLANEACION

ACTIVIDAD DE PROYECTO

Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

EVIDENCIA ACTIVIDAD DE PROYECTO

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Procedimental/Cognitiva: Emplea las normas gramaticales, las técnicas y normas colombianas vigentes para la elaboración del informe administrativo con la planeación y formulación de procesos

Procedimental: Propone estrategias de procesos de mejora para la unidad administrativa y su forma de aplicación en el informe administrativo de proyecto

Procedimental/actitudinal: en el informe administrativo planea y formula estrategias para el diseño y administración de BBDD, utilizando las tecnologías de la información con criterios de aprovechamiento y buen uso del recurso.

Procedimental: Elaborar en medio electrónico el informe administrativo de la planeación y formulación de propuestas de mejora al servicio al cliente de acuerdo con el diagnostico.

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE..

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TRIMESTRE III PLANEACION

ACTIVIDAD DE PROYECTO
Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS

- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA
- PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVIDENCIA ACTIVIDAD DE PROYECTO POR COMPETENCIA

Procedimental: Emplea vocabulario técnico en ingles en la elaboración del informe administrativo de planeación y formulación de estrategias de mejora en los procesos de la organización

Procedimental: Tiene en cuenta procesos contables de costo y producción para la elaboración del informe administrativo de propuestas de mejora

Procedimental: propone y aplica protocolos de la seguridad de la información sugeridos en el informe administrativos

Procedimental: Incluye dentro del informe administrativo plan de actividades para el talento humano de acuerdo con las necesidades y funciones de la unidad administrativa

Procedimental: Estructura e incluye propuestas de capacitación para el talento humano en el informe corporativo, a partir de la misión y visión corporativa

TRIMESTRE IV EJECUCION

ACTIVIDAD DE PROYECTO
Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

EVIDENCIA ACTIVIDAD DE PROYECTO

CULTURA FISICA

Procedimental: A través del recurso audiovisual (video), propone estrategias de salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la organización

PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - SALUD OCUPACIONAL

Procedimental: Elabora en medio audiovisual (video), propuesta de rutinas físicas como estrategia de mejora para la comunicación no verbal

Procedimental: Elabora el video sobre la importancia de las estrategias propuestas para la organización utilizando vocabulario y frases sencillas en ingles

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Procedimental/Actitudinal: En la elaboración del video resalta la importancia de proponer estrategias que permitan mejorar procesos de archivo, despacho, recibo, preservación y conservación documental que incrementen la competitividad de la organización .

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

TRIMESTRE V EJECUCION

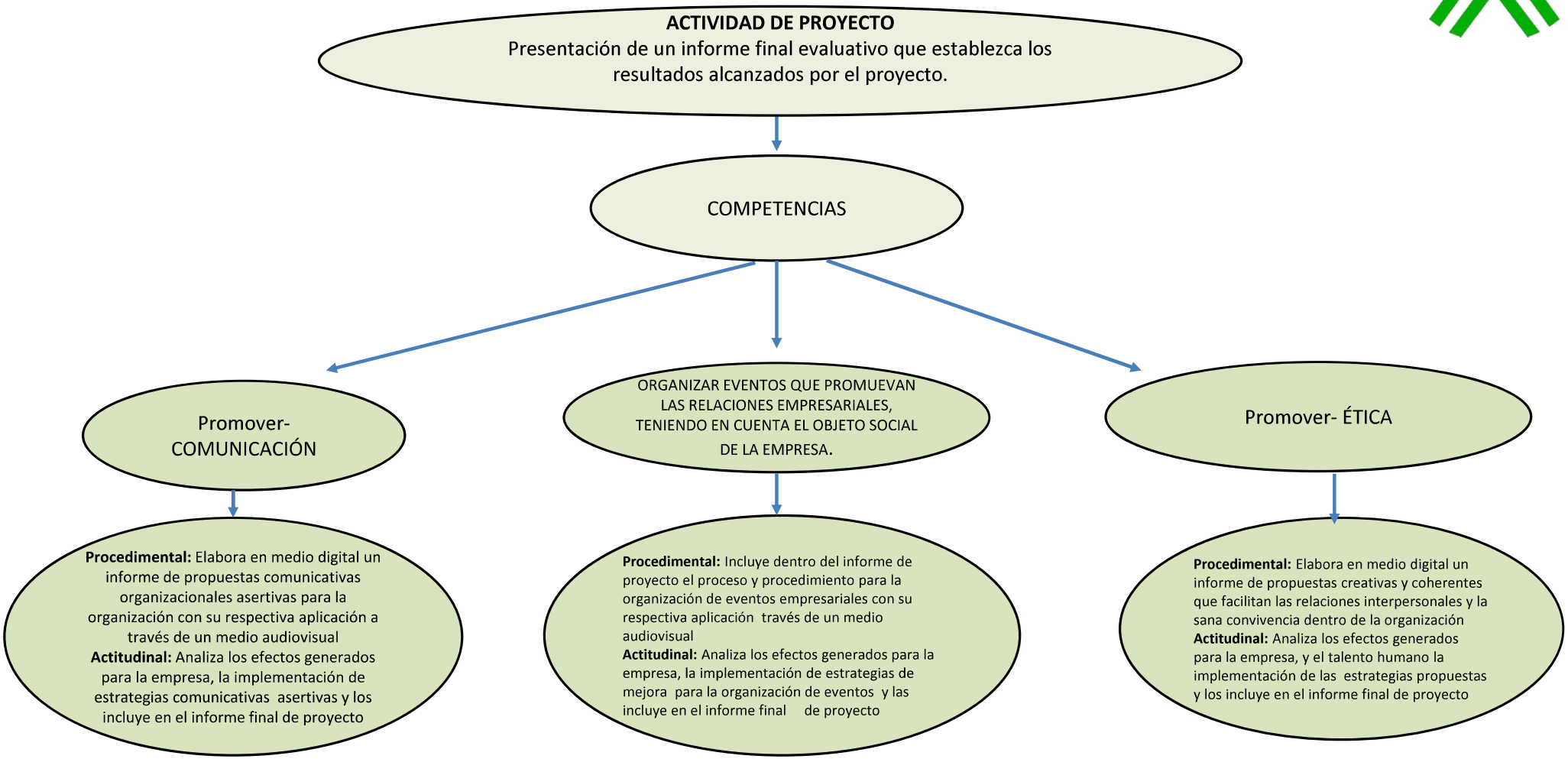
ACTIVIDAD DE PROYECTO
Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

PRÁCTICA DIDACTICA PARA EL TRABAJO - POOL

SEGUIMIENTO A PROYECTOS



TRIMESTRE VI EVALUACION



SUGERENCIAS PARA LA EJECUCION DE LA FORMACION

1- Mayor aprovechamiento de la fase de ejecución, trimestre V (practica didáctica POOL:

Se sugiere que, al inicio de la formación, es decir desde trimestre I, se oriente la realización del proyecto aplicado a las diferentes áreas del centro formación del centro, articulando el proyecto con la fase practica en donde los aprendices aplicarán y ejecutaran las propuestas realizadas durante la fase de planeación

2- Seguimiento y evaluación del proyecto:

De acuerdo con lo presentado en la planeación pedagógica, cada instructor deberá solicitar la evidencia de actividad de proyecto y evaluarla desde los contenidos de saber y de proceso de la competencia correspondiente y realizar el proceso de evaluación a partir de los criterios de evaluación contenidos en el diseño curricular de la competencia. (Matriz de Correlación)

3- Trimestre V:

Este trimestre será el espacio de tiempo en donde se dará apoyo a los aprendices para el perfeccionamiento de los entregables finales de su proyecto y serán responsables los instructores de cada competencia de la cual el aprendiz requiera apoyo, debidamente coordinado por el instructor líder de la ficha o en su defecto los gestores de ficha

4- Presentación de la fase de evaluación: En el trimestre VI, a partir de la semana 6, el equipo ejecutor de la ficha, deberá realizar el alistamiento para que los grupos de proyecto a través de una sustentación presenten el informe final de su proyecto y se genere la respectiva retroalimentación y ajustes necesarios para la respectiva evaluación del proyecto.

3- OBSERVACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

¡GRACIAS!