PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de junio de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7829890
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7829890 del año 2025

JONATHAN MINA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No.16897160 de FLORIDA VALLE, 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 TREINTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/cte. ($32.043.260) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MAYO de 2025 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS ($1.533.170) b) seis (6) pagos iguales por los meses de JUNIO 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: del 22 de mayo de 2025 al 19 de diciembre de 2025

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 Especificas:

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	Ejecución de la FPI	Guías de aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución de la FPI	Acta de inducción a la competencia
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de	ACTA DE INICIO	GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor Ficha

	aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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	N/A	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Listas de asistencia / Planes de trabajo	Listas de asistencia / Planes de trabajo
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su	N/A	N/A

	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		
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	Gestión de entorno virtual de aprendizaje	Implementación de plataforma MS Teams
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	Test Saberes previos	Resultados test
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

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	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la	N/A	N/A

	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	N/A	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	N/A	N/A
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	N/A	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	N/A	N/A

	específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N/A	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N/A	N/A

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 87337523 expedida por MIPLANILLA al mes de mayo del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (82) folios

Cordialmente,

Firma

JONATHAN MINA MOSQUERA

Contratista

C.C. No. 16897160

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7829890 de 2025

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JONATHAN MINA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JONATHAN MINA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 1398			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2925257 -TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 25 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 3:45 pm	**HORA FIN:** 4:40 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 406 Subsede Unigermana.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reunir al grupo interdisciplinario de instructores, para realizar la planeación pedagógica de la Ficha 2925257 - T.G.A.- para el II Trimestre del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la ficha de caracterización:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
2925257	Nocturna	Tecnólogo En Gestión Administrativa	23	Fortalecimiento a las empresas en la gestión administrativa y Financiera	25/04/2025	12/07/2025

CONCLUSIONES

Instructores	Competencia	Resultados de Aprendizaje
LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. 21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Instructora Leidy Andrea Perico Triviño	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. 21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. 21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. 21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
MINA		

3.Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.

N°	Tipo de documento	Documento de identidad	Apellidos y Nombres	Estado
1	CC	1033761823	ACHURY NIETO ANGY CAROLINA	EN FORMACION
2	CC	1013673909	ALBINO VELASCO JOHAN ALEXIS	EN FORMACION
3	CC	1049625459	ALMANZA ROMERO NATALIA	EN FORMACION
4	CC	1033676861	ARIAS VIVIANA ANDREA	EN FORMACION
5	CC	1073682006	AVILA HERNANDEZ DIEGO ANTONIO	EN FORMACION
6	CC	1022385896	BAHAMON MONTENEGRO YICED LORENA	EN FORMACION
7	CC	1004810061	CASTILLO PADILLA SOR ANGELA	EN FORMACION
8	CC	1013673763	COBOS PALACIOS JHON ANDERSON	EN FORMACION
9	CC	1000321015	ECHEVERRI HURTADO JUAN ESTEBAN	EN FORMACION
10	CC	1031800783	FLOREZ BOCANEGRA JUAN SEBASTIAN	EN FORMACION
11	CC	1032937646	GARCIA GALEANO NICOLE	EN FORMACION
12	CC	1030577217	HENAO OROZCO ANGIE CAROLINA	EN FORMACION
13	CC	1141317539	HERNANDEZ AVENDAÑO LAURA ANGELICA	EN FORMACION
14	CC	1091970337	JIMENEZ BAYONA ANDRES FELIPE	EN FORMACION
15	CC	1020765558	LOPEZ BAYONA DIANA LIZETH	EN FORMACION
16	CC	1003711227	MALAVER PASCUAS HELEN BRIGITTE	EN FORMACION
17	CC	1024506773	OSORIO CUITIVA LINNA YIBETH	EN FORMACION
18	CC	1021394541	PAEZ CIPRIAN DANNA GABRIELA	EN FORMACION
19	CC	1000018766	PAEZ SABOGAL MACKNER ARATH	EN FORMACION
20	CC	1034659358	PEÑA MESTRA ISABELLA	EN FORMACION
21	CC	1045734473	ROCHA DIAZ ESTEFANIA PAOLA	EN FORMACION
22	CC	1023362113	URBINA HERRERA LAURA VANESSA	EN FORMACION
23	CC	1000256020	VILLAMARIN CARDENAS BRAYAN SANTIAGO	EN FORMACION
24	CC	1002322351	ALTAMIRANDA FLOREZ ANA KARELY	NO CONOCIDO
25	CC	1023933511	CARO ALVAREZ LUZ CARIME	NO CONOCIDO
26	CC	1069757245	GARCIA HIGUERA MARIA ANGELICA	NO CONOCIDO
27	CC	1034778929	GONZALEZ OLARTE LEYDY VALENTINA	NO CONOCIDO
28	CC	1000706634	GUZMAN GARCIA DAVID ANTONIO	NO CONOCIDO
29	CC	1000778009	RAMIREZ ROMERO EDISON ANDRES	NO CONOCIDO

4.Lineamientos de inicio para ejecución de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de acta inicio, lineamientos de la formación, esquema de calificaciones, competencias y resultados de aprendizaje). Generación de la guía de aprendizaje interdisciplinaria para diligenciamiento del equipo ejecutor en las respectivas Socialización de acta inicio, lineamientos de la formación, esquema de calificaciones, competencias y resultados de Aprendizaje competencias.	25 de abril de 2025	LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO	
		JONATHAN MINA MOSQUERA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO	Coordinación A.G.A	SI		
JONATHAN MINA MOSQUERA	Coordinación A.G.A	SI		


SENA

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**25 de abril de 2025**		
Denominación del Programa de Formación	**Tecnologo en Gestión Administrativa**		
Modalidad de Formación	**Presencial**		
Código y versión del Programa de Formación	**122115 v.100**		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**12465**		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		**Leidy Andrea Perico Triviño**	**CGA - J. NOCTURNO**
		Jonathan mina mosquera	**Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa**
		Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
		Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Planeacion	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	21060101202: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. 21060101204: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	Estructura Orgánico-funcional. Concepto. - Unidad Administrativa. Concepto, y Fases del proceso administrativo - Conceptos, de políticas, y objetivos. - Procesos: Planeación, organización, Dirección, Control - Manual de funciones - Manual de gestión de la calidad (Sistema de Gestión de la Calidad) - Trazabilidad Teoría general de sistemas - Concepto de sistema, Clases de sistemas, Características de un sistema Soportes documentales en medios electrónicos. - Tipos de soportes documentales. - Manejo de información en formato de documento portátil (pdf). - Conservación documental en diferentes soportes. - Legislación para la conservación documental. Copias de seguridad. Concepto y Backup. Tipos de copias de seguridad - Software para copias de seguridad. Tipos y usos de los sistemas de información. • Interoperabilidad. Concepto. • Internet, Intranet	Utilizar el sistema operativo de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa. Coordinar la utilización de los recursos tecnológicos de oficina de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas de la Organización y la gestión de la calidad. Identificar las necesidades tecnológicas de la Unidad Administrativa. - Sugerir soluciones a las necesidades tecnológicas de la Unidad Administrativa. - Fijar normas de uso de los recursos tecnológicos de oficina. - Controlar el inventario de los recursos tecnológicos. - Asignar las prioridades, derechos y restricciones a los usuarios. Verificar el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con los procedimientos de seguridad, las normas de gestión de la calidad y el manual del usuario. Identificar y analizar los posibles riesgos a que pueden estar expuestos los recursos tecnológicos de oficina	• Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. • Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. • Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo. • Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software. • Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la	Semanas 1-2: Realizaremos el diagnóstico tecnológico y diseñaremos planes de mantenimiento y seguridad. Semanas 3-4: Optimizaremos la gestión documental y crearemos estructuras eficientes para archivos. Semanas 5-6: Desarrollaremos documentos avanzados y materiales de comunicación visual efectivos. Semana 7: Integraremos todo el trabajo en un portafolio digital y lo presentaremos a las microempresas.	100	70	El "Plan de Optimización de Procesos Administrativos" es una guía práctica que muestra cómo una empresa puede usar la tecnología para trabajar de manera más inteligente y eficiente. Es como un manual de instrucciones para mejorar la forma en que se hacen las cosas. Evidencia que entregarán los aprendices: Los aprendices presentarán este "Plan de Optimización de Procesos Administrativos" como prueba de su aprendizaje. Este plan incluirá todos los elementos descritos anteriormente, mostrando su capacidad para analizar, diagnosticar y proponer soluciones tecnológicas para mejorar los procesos administrativos.	Metodologias agiles, simulación, trabajo en equipo,analisis de casos	Ambiente de formación y en la plataforma virtual se habilitará un ambiente para desarrollar la actividad.	Plataforma Ms teams, internet, libretas de apuntes, computador.	Jonathan Mina Mosquera	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables -12645
Fase del Proyecto: Diagnóstico y planificación
Actividad de Proyecto Formativo: Diagnóstico tecnológico y optimización de recursos TIC en microempresas seleccionadas
Competencia: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Resultados de Aprendizaje:

21060101202: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

21060101204: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 170 horas

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenido a esta guía de aprendizaje!

Esta guía te acompañará durante 7 semanas (del 26 de mayo al 11 de julio) en un recorrido práctico donde aprenderás a aplicar tecnologías de la información para mejorar los procesos administrativos de microempresas reales de Bogotá.

Trabajarás con tu GAES en una microempresa específica que ya ha sido asignada. La formación combina sesiones diarias de 1:30 horas con actividades autónomas de 3 horas semanales. Lo

más valioso es que todo lo que aprendas tendrá aplicación inmediata y ayudará a mejorar el funcionamiento de empresas reales.

Comenzaremos con una actividad especial usando el video "La Vida Secreta de tu Mente", que nos ayudará a entender cómo las personas reaccionan ante los cambios tecnológicos. Luego avanzaremos semana a semana desde el diagnóstico inicial hasta la implementación de mejoras concretas:

- **Semanas 1-2**: Realizaremos el diagnóstico tecnológico y diseñaremos planes de mantenimiento y seguridad.
- **Semanas 3-4**: Optimizaremos la gestión documental y crearemos estructuras eficientes para archivos.
- **Semanas 5-6**: Desarrollaremos documentos avanzados y materiales de comunicación visual efectivos.
- **Semana 7**: Integraremos todo el trabajo en un portafolio digital y lo presentaremos a las microempresas.

Al finalizar este proceso, no solo habrás adquirido conocimientos teóricos, sino habilidades prácticas muy valoradas en el mercado laboral. Además, habrás contribuido directamente al fortalecimiento de una microempresa local.

¡Manos a la obra!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: "Nuestra mente frente a la tecnología: Entendiendo el factor humano en la transformación digital"

Compartiendo experiencias :

En grupo completo, conversaremos sobre:

- ¿Has visto a alguien resistirse a usar nueva tecnología? ¿Qué sucedió?
- ¿Por qué algunas personas adoptan fácilmente la tecnología y otras no?
- ¿Cómo reaccionas tú cuando debes usar un nuevo programa o dispositivo?

- ¿Qué "trucos mentales" nos hacen preferir lo conocido aunque no sea lo mejor?

Explorando nuestra mente :

Veremos el video "La Vida Secreta de tu Mente" de Cartoon Network

Durante el video, anotarás en tu cuaderno:

- 3 descubrimientos interesantes sobre cómo funciona nuestra mente
- 2 ejemplos de sesgos o "atajos mentales" que muestra el video
- 1 forma en que esto podría afectar la adopción de tecnología

Creando en GAES :

Con tu GAES, crearán un mapa mental colorido que muestre:

- Las principales ideas del video que se relacionan con adopción tecnológica
- Posibles barreras mentales que podrían encontrar en su microempresa asignada
- Estrategias para ayudar a las personas a adaptarse mejor a cambios tecnológicos
- Ejemplos concretos de cómo aplicarán este conocimiento en su diagnóstico

Compartiendo aprendizajes :

Cada GAE presentará su mapa mental (5 minutos máximo)

Después de las presentaciones, reflexionaremos juntos sobre:

- ¿Qué ideas nos servirán más al trabajar con las microempresas?
- ¿Cómo podemos usar este conocimiento para hacer mejores diagnósticos?
- ¿Qué debemos recordar al proponer cambios tecnológicos?

Ambiente requerido: Aula con proyector o TV, mesas para trabajo en GAES, papelería para mapas mentales.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Diálogo de saberes (compartir experiencias), Visualización de video con guía de observación Creación colaborativa de mapas mentales, Presentación y retroalimentación entre pares.

Materiales de formación:

Video "La Vida Secreta de tu Mente" de Cartoon Network, Cartulinas o papel grande para mapas mentales, Marcadores de colores, Guía de preguntas para orientar la observación.

Material de apoyo:
Resumen sencillo sobre procesos mentales y adopción tecnológica, Ejemplos de mapas mentales.
Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad: "Preparándonos para el diagnóstico tecnológico"

Evaluando lo que sabemos :

Realizarás un test dinámico sobre:

- Componentes básicos de computadores y dispositivos
- Programas comunes en entornos administrativos
- Organización básica de archivos digitales
- Conceptos de seguridad informática

Compartiremos resultados generales para identificar:

- Fortalezas del grupo
- Áreas que necesitamos reforzar
- Experiencias previas que podemos aprovechar

Aprendiendo lo fundamental (30 min):

El instructor presentará con ejemplos claros:

- Ecosistemas tecnológicos típicos en microempresas
- Procesos administrativos que pueden mejorarse con tecnología
- Metodología para realizar un buen diagnóstico tecnológico
- Casos de éxito de mejoras tecnológicas sencillas pero efectivas

Diseñando nuestras herramientas (40 min):

En GAES, crearán:

- Formato para inventario de hardware y software
- Guía de observación para identificar problemas y oportunidades
- Plan de trabajo con asignación de roles para cada miembro del GAE

Mejorando juntos :

Mejorarán sus materiales con las ideas recibidas

Planificarán los detalles y determinaran si es necesario una nueva visita a la microempresa

Ambiente requerido: Aula de informática con computadores, espacio para trabajo en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Test participativo con retroalimentación inmediata, Exposición dialogada con ejemplos prácticos, Trabajo colaborativo para crear instrumentos.

Materiales de formación:

Cuestionario diagnóstico digital, Presentación con ejemplos de ecosistemas tecnológicos en microempresas, Plantillas base para crear instrumentos de diagnóstico, Ejemplos de formatos completados correctamente.

Material de apoyo:

- Guía rápida: "Cómo hacer un diagnóstico tecnológico efectivo"
- Checklist de elementos a considerar en una visita técnica

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: "Del diagnóstico a la acción: Mantenimiento, seguridad y gestión documental"

Organizando nuestros hallazgos :

Cada GAE trabajará con la información recogida en su visita:

- Elaborarán un inventario organizado de equipos y programas
- Identificarán los 3-5 problemas tecnológicos más urgentes
- Crearán un mapa sencillo de procesos administrativos clave
- Señalarán oportunidades de mejora inmediatas

Creando planes de mantenimiento y seguridad :

Los GAES desarrollarán:

- Un plan básico de mantenimiento preventivo para los equipos
- Un checklist personalizado según los equipos encontrados
- Recomendaciones de seguridad informática adaptadas a la microempresa
- Un calendario sencillo de actividades de mantenimiento

Mejorando la gestión documental :

Cada GAE diseñará:

- Una estructura organizada de carpetas para la microempresa
- Un sistema sencillo para nombrar archivos de forma consistente
- Soluciones prácticas para los problemas documentales identificados
- Una guía visual de cómo implementar estas mejoras

Compartiendo soluciones :

- Los GAES presentarán sus propuestas de solución
- Recibirán retroalimentación constructiva de sus compañeros y del instructor
- Identificarán aspectos a mejorar en sus propuestas
- Establecerán próximos pasos para la implementación

Ambiente requerido: Aula con computadores, espacio para presentaciones, materiales para elaborar documentación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Análisis de información real, Desarrollo de propuestas en equipo, Diseño de soluciones prácticas Presentación y retroalimentación constructiva

Materiales de formación:

Plantillas para inventario tecnológico, Formatos para planes de mantenimiento, Ejemplos de estructuras de carpetas eficientes, Guías para crear sistemas de nomenclatura de archivos

Material de apoyo:

- Ejemplos de diagnósticos tecnológicos bien elaborados

- Modelos de planes de mantenimiento para microempresas
- Guías visuales de organización documental

Evidencias de aprendizaje:

- Diagnóstico tecnológico de la microempresa asignada
- Plan de mantenimiento preventivo personalizado
- Propuesta de sistema de gestión documental mejorado

Instrumentos de evaluación:

- Lista de verificación para elementos del diagnóstico tecnológico
- Rúbrica para evaluar planes de mantenimiento y seguridad

Duración de la actividad: 3 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: "Creando documentos profesionales y comunicando resultados"

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: "Creando documentos profesionales y comunicando resultados"

1. **Diseñando documentos efectivos**:

   Cada GAE trabajará en:

   - Crear plantillas personalizadas para documentos frecuentes de la microempresa
   - Aplicar estilos y formatos consistentes siguiendo normas APA básicas
   - Implementar elementos automáticos para ahorrar tiempo (fechas, numeración, etc.)
   - Desarrollar secciones iniciales del manual de procedimientos

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

Fase del proyecto	Actividad del proyecto	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANALISIS	Diagnóstico tecnológico de microempresas	Reflexión inicial	Mapa mental sobre procesos cognitivos y adopción tecnológica	- Identifica correctamente barreras cognitivas - Relaciona contenido del video con adopción tecnológica - Propone estrategias prácticas	- Observación directa - Rúbrica de evaluación de mapas mentales
PLANEACION	Diagnóstico tecnológico de microempresas	Contextualización	Instrumentos de diagnóstico tecnológico	- Diseña instrumentos claros y completos - Adapta herramientas al contexto específico - Organiza eficientemente el trabajo en equipo	- Revisión documental - Lista de verificación de componentes
EJECUCIÒN	Desarrollo de planes de mantenimiento y gestión documental	Apropiación	Diagnóstico tecnológico y planes de mejora	- Presenta hallazgos de forma organizada - Propone soluciones viables y prácticas	- Evaluación de producto - Rúbrica analítica - Coevaluación

				- Diseña estructuras documentales eficientes - Prioriza necesidades según impacto	
EVALUACIÒN	Creación de documentos y presentaciones	Transferencia	Plantillas, manual y presentación ejecutiva	- Crea documentos profesionales y funcionales - Aplica correctamente normas APA básicas - Comunica hallazgos de forma clara y efectiva - Incorpora elementos visuales apropiados	- Evaluación de producto - Lista de verificación - Simulación de

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Brecha tecnológica**: Diferencia entre el nivel tecnológico actual de una organización y el nivel óptimo para su eficiente funcionamiento.
- **Diagnóstico tecnológico**: Proceso de evaluación del estado actual de la tecnología en una organización para identificar problemas y oportunidades de mejora.
- **Estructura de carpetas**: Sistema organizado para almacenar archivos digitales siguiendo una jerarquía lógica y coherente.
- **GAE**: Grupo de Aprendizaje, equipo de trabajo conformado por aprendices que desarrollan actividades formativas de manera colaborativa.
- **Gestión documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas para el manejo y organización de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Mantenimiento preventivo**: Actividades regulares realizadas para reducir la probabilidad de fallas en equipos tecnológicos y prolongar su vida útil.

- **Microempresa**: Unidad económica con un número reducido de trabajadores (generalmente menos de 10) y volumen de negocio limitado.
- **Normas APA**: Conjunto de estándares creados por la American Psychological Association para la presentación de documentos escritos, utilizados como referencia para la documentación técnica.
- **Plantilla corporativa**: Documento base con formato predefinido que mantiene la identidad visual de una organización y facilita la creación de nuevos documentos.
- **Sesgos cognitivos**: Patrones de pensamiento que pueden llevar a desviaciones en el juicio, afectando la forma en que las personas perciben y adoptan nuevas tecnologías.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- American Psychological Association. (2020). *Normas APA (7ª edición)*. https://www.apa.org
- Gómez, R. (2022). *Diagnóstico y mejora tecnológica para pequeñas empresas*. Editorial Limusa.
- Microsoft. (2023). *Guía de usuario de Microsoft Office 365*. https://support.microsoft.com/es-es/office
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (2021). *Guía para la transformación digital de las mipymes colombianas*. MinTIC.
- Rodríguez, A. (2021). *Gestión documental para microempresas: guía práctica*. Editorial Pirámide.
- SENA. (2022). *Manual de buenas prácticas para la gestión tecnológica en microempresas*. Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Torres, M. (2021). *Seguridad informática básica para pequeñas organizaciones*. Editorial McGraw-Hill.
- Vargas, C. (2020). *Presentaciones efectivas: Comunicación visual en entornos empresariales*. Editorial Alfaomega.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**JONATHAN MINA MOSQUERA**	**INSTRUCTOR**	**COORDINACIÒN GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	**23/MAYO/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ACTA No. AC 1293			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe inicial del Proceso de Formación (II Trimestre 2025) – **Grupo: 2874275** – Programa de Formación TGA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 12 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 12:20 PM	**HORA FIN:** 1:40 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede calle 63	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo.
2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral.
3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofia Plus.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
2874275	Nocturna	Tecnólogo en Gestión Administrativa	34 aprendices en formación según Sofia plus (11 no conocidos)	COD: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable	25 de abril del 2025	12 de julio del 2025

2. Identificación de Instructores y Competencias:

Instructores	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Sebastián Alejandro Bernal Reyes	**240201501** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	**24020150101** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150102** - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **24020150103** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **24020150104** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **24020150105** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **24020150106** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **24020150107** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
Jonathan Mina Mosquera	**210601012** - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	**21060101202:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **21060101204:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
Sebastián Alejandro Bernal Reyes		

3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo a Plus.

N°	Tipo de documento	Documento de identidad	Apellidos y Nombres	Estado
1	CC	1000183763	JINNA PAOLA RAMIREZ GARCIA	EN FORMACION
2	CC	1000519999	PAULA CAMILA TORRES GARZON	EN FORMACION
3	CC	1002631061	LUISA FERNANDA ESPITIA REYES	EN FORMACION
4	CC	1003565821	LEIDY TATIANA TORRES RODRIGUEZ	EN FORMACION
5	CC	1003812120	KACTERIN FORERO AVILES	EN FORMACION
6	CC	1005199441	DORIS ADRIANA TORRES SUAREZ	EN FORMACION
7	CC	1006886922	MARTHA PATRICIA GOMEZ JAMES	EN FORMACION
8	CC	1010224473	YURANI HAINIVER CORREA ARIAS	EN FORMACION
9	CC	1013618241	EDIXSON ESNEIDER MENDEZ PINTO	EN FORMACION
10	CC	1014181052	LEIDY ADRIANA GARCIA CUITIVA	EN FORMACION
11	CC	1014208163	MARIA ISABEL ARENALES OROZCO	EN FORMACION
12	CC	1014308486	MELANY GISELLE VARGAS SANCHEZ	EN FORMACION
13	CC	1018416646	YURY CRISTINA AMAYA TELLEZ	EN FORMACION
14	CC	1020835104	YEINS YURANNY VERA MARIN	EN FORMACION
15	CC	1025141864	MARIA PAULA CASTILLO VELASQUEZ	EN FORMACION
16	CC	1031128736	ANA RUVIELA RATIVA ARDILA	EN FORMACION
17	CC	1031160122	BREITHNER STEVEN COY PARRA	EN FORMACION
18	CC	1033695223	EDWIN SANTIAGO CORTES RENDON	EN FORMACION

19	CC	1047489588	JESUS DAVID ALVAREZ ACEVEDO	EN FORMACION
20	CC	1056955111	ZULMA JAZMIN TOBAR JIMENEZ	EN FORMACION
21	CC	80181652	WILSON EDUARDO ARDILA MONSALVE	EN FORMACION
22	TI	1011089281	ANDRES CAMILO MARTINEZ ALONSO	EN FORMACION
23	TI	1018419664	ANDRES FELIPE ALFARO CASTILLO	EN FORMACION

Estos son los aprendices que presuntamente son “No conocidos”:

N°	Tipo de documento	Documento de identidad	Apellidos y Nombres
1	CC	1000183763	JINNA PAOLA RAMIREZ GARCIA
2	CC	1000185504	JUAN DAVID SOSA JABONERO
3	CC	1000519999	PAULA CAMILA TORRES GARZON
4	CC	1000574943	JOHAN MAURICIO LOPEZ SALAS
5	CC	1000773314	YASMIN ALEXANDRA TORRES VARGAS
6	CC	1000832197	MICHAEL GERMAN RAMOS GUARIN
7	CC	1002631061	LUISA FERNANDA ESPITIA REYES
8	CC	1003565821	LEIDY TATIANA TORRES RODRIGUEZ
9	CC	1003812120	KACTERIN FORERO AVILES
10	CC	1005199441	DORIS ADRIANA TORRES SUAREZ
11	CC	1006886922	MARTHA PATRICIA GOMEZ JAMES

4. Lineamientos de inicio para ejecución de la formación.

Estar en constante comunicación informándonos acerca de las novedades que surjan con los aprendices de la ficha.
Dar a conocer a los aprendices la importancia de seguir los lineamientos del reglamento del aprendiz.
Hacer énfasis en el uso y porte adecuado del uniforme de acuerdo con la programación.
Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con el plan de trabajo propuesto en cada competencia con calidad, pertinencia y puntualidad.

CONCLUSIONES

1. Los instructores ejecutarán la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje de acuerdo con el proceso de la Formación Profesional Integral en las competencias asignadas durante el II Trimestre 2025.

2. A los aprendices se les informo de la dinámica y los objetivos que se persiguen en cada una de las competencias, también fueron enterados de las evidencias a entregar: conocimiento, desempeño y producto. Igualmente, se les enfatizó en el cumplimiento del reglamento del aprendiz, como la presentación personal, el componente comportamental y trabajo autónomo que debe desarrollar cada aprendiz.
3. Se definió el cronograma de actividades, los resultados de aprendizaje, objetivos y el documento – instrumento del entregable a elaborar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de acta inicio, lineamientos de la formación, esquema de calificaciones, competencias y resultados de Aprendizaje). Generación de la guía de aprendizaje interdisciplinario para diligenciamiento del equipo ejecutor en las respectivas competencias.	25 de abril de 2025	Sebastián Alejandro Bernal Reyes	
		Jonathan Mina Mosquera	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sebastián Alejandro Bernal Reyes	CGA	SI	N/A	
Jonathan Mina Mosquera	CGA	SI	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

2925257

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- **Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa**
- **Resultados de Aprendizaje:**
- • 21060100701 – Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

  • 21060100702 – Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

  • 21060100703 – Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

  • 21060100704 – Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de

acuerdo con las necesidades, funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21060100601 – Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602 – Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603 – Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa cumpla con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604 – Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 100 horas

Competencia 3:

2. PRESENTACIÓN

Esta Guía de Aprendizaje tiene como objetivo desarrollar en los aprendices las competencias necesarias para coordinar actividades del talento humano y proponer programas de capacitación, en coherencia con las funciones administrativas, las políticas institucionales y la normativa vigente. A través del proyecto formativo "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable", los aprendices aplicarán sus conocimientos en contextos reales, fortaleciendo su capacidad para diagnosticar, planear, ejecutar y evaluar acciones que mejoren la gestión del talento humano.
La metodología está centrada en el aprendizaje activo, con actividades prácticas, trabajo en equipo y uso de herramientas tecnológicas que faciliten una formación integral y pertinente al entorno empresarial actual.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.**

Descripción de la actividad:

El instructor invita a los aprendices a reflexionar mediante una lluvia de ideas guiada en torno a la pregunta:

"¿Qué pasa cuando en una empresa no se definen claramente las funciones del talento humano?".

A partir de sus experiencias laborales o personales, los aprendices identificarán la importancia de la planeación, la asignación de responsabilidades, y el impacto de una buena coordinación en los resultados

organizacionales.

Se complementará con un caso breve sobre desorganización interna en una microempresa y se discutirá colectivamente.

Ambiente requerido:

Aula convencional o virtual, con disposición para trabajo colaborativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

• Lluvia de ideas

• Análisis de caso breve

• Socialización y discusión guiada

Materiales de formación:

• Tablero o pizarra digital

• Computadores o celulares con conexión

• Formato para registrar ideas

Material de apoyo:

• Caso ilustrativo: “Microempresa sin planeación de funciones” (puede elaborarse en una diapositiva o lectura corta)

• Guía de conceptos básicos sobre estructura organizacional y funciones

Duración de la actividad: 2 horas.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

El instructor inicia con la pregunta motivadora: “¿Alguna vez te han capacitado en un trabajo o estudio? ¿Esa capacitación respondió a lo que realmente necesitabas?”.

Los aprendices comparten experiencias personales relacionadas con procesos formativos en sus entornos laborales o educativos.

A partir de estas vivencias, se reflexiona sobre la importancia de identificar correctamente las necesidades de capacitación para diseñar programas efectivos que realmente impacten el desarrollo del talento humano.

Se cierra con un diálogo sobre la responsabilidad de los líderes administrativos en esta tarea.

Ambiente requerido:

Aula convencional o virtual con espacio para socialización grupal.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Conversatorio guiado
- Registro de experiencias en lluvia de ideas
- Preguntas reflexivas

Materiales de formación

- Formato para registrar experiencias
- Marcadores o herramienta colaborativa digital (Jamboard, Padlet)

Material de apoyo:

- Guía visual: importancia de la capacitación en la productividad
- Video corto de sensibilización sobre programas de formación empresarial (opcional)

Duración de la actividad: 2horas.

COMPETENCIA 3:

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

Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Descripción de la actividad:

Se presenta un caso práctico sobre la operación diaria de una microempresa bogotana en la que no están claramente definidas las tareas, funciones ni responsables.

Los aprendices analizan el caso en pequeños grupos, identificando los problemas asociados a la descoordinación del talento humano y su impacto en los resultados.

Luego se socializan las conclusiones, relacionando los elementos del caso con conceptos clave como estructura organizacional, manual de funciones, estándares de calidad y perfil de cargo. Finalmente, el instructor guía un mapeo conceptual colectivo sobre los saberes previos de los aprendices.

Ambiente requerido:

Aula convencional o virtual equipada para trabajo colaborativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Estudio de caso
- Análisis grupal
- Mapeo conceptual participativo

Materiales de formación

• Computadores, carteles o diapositivas

• Caso guía en formato físico o digital

• Plantillas para el mapa conceptual

Material de apoyo:

• Lectura complementaria: “Importancia de coordinar el talento humano en organizaciones pequeñas”

• Infografía o video corto sobre estructura organizacional y funciones administrativas

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

El instructor presenta un caso de estudio sobre una empresa con bajo rendimiento en su personal debido a la falta de formación continua.

Los aprendices analizan el impacto de esta carencia, identificando las posibles causas y proponiendo soluciones preliminares.

Posteriormente, se realiza una dinámica para identificar los conocimientos previos de los aprendices sobre diagnóstico de necesidades, normatividad laboral, procesos de capacitación y estándares de calidad.

Se concluye con la construcción colectiva de un glosario inicial con términos claves como capacitación, formación, diagnóstico, plan de mejora, indicadores y política institucional.

Ambiente requerido:

Aula convencional o virtual con recursos para trabajo en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

• Estudio de caso

• Torbellino de ideas guiado

• Construcción colectiva de conceptos

Materiales de formación

• Caso práctico escrito o proyectado

• Plantillas de diagnóstico de saberes previos

• Herramientas de trabajo colaborativo (papelógrafos o plataformas digitales)

Material de apoyo:

• Artículo corto: “¿Por qué fracasan los programas de capacitación?”

• Ficha técnica sobre diagnóstico de necesidades de formación

• Glosario base de términos formativos

Duración de la actividad: 3 horas.

COMPETENCIA 3

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Descripción de la actividad:

Los aprendices, organizados en grupos, diseñan una propuesta de distribución de funciones y actividades para una microempresa simulada.

A partir del análisis de perfiles de cargo, objetivos institucionales y estándares de calidad, deberán estructurar un cronograma de tareas, asignar responsables y justificar su planeación.

El ejercicio se complementa con una exposición oral grupal y retroalimentación entre compañeros.

La propuesta se entrega en un documento estructurado con formato técnico.

Ambiente requerido:

Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en problemas
- Trabajo colaborativo
- Exposición oral
- Rueda de retroalimentación

Materiales de formación

- Computadores con procesador de texto
- Plantilla de cronograma y matriz de asignación de tareas
- Manual de funciones institucional

Material de apoyo:

- Infografía sobre estructura organizacional
- Ejemplo modelo de propuesta de coordinación
- Video sobre liderazgo y asignación de funciones

Evidencias de aprendizaje:

- Documento escrito con propuesta de coordinación y cronograma de tareas
- Exposición oral de la propuesta

Instrumentos de evaluación:

• Lista de chequeo de estructura del documento técnico

• Rúbrica de evaluación de exposición grupal

• Lista de cotejo de coherencia entre tareas y funciones asignadas

Duración de la actividad: 10 horas.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Los aprendices desarrollan un diagnóstico de necesidades de capacitación para una unidad administrativa ficticia o basada en una experiencia real.

A partir del análisis de brechas, diseñan un programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías, cronograma y recursos requeridos.

El trabajo se realiza por equipos y se presenta en un documento técnico acompañado de una sustentación oral.

La actividad promueve la aplicación de normatividad institucional, herramientas de planeación y enfoque por competencias.

Ambiente requerido:

Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

• Estudio de caso

• Aprendizaje basado en proyectos

• Trabajo colaborativo

• Presentación oral

Materiales de formación:

• Computadores con herramientas ofimáticas

• Formatos de diagnóstico y diseño de programas

• Normativa institucional sobre capacitación

Material de apoyo:

• Lectura: “Elementos clave en un programa de formación”

• Ejemplo de plan de capacitación real

• Video explicativo sobre diagnóstico de necesidades

Evidencias de aprendizaje:

• Documento escrito con diagnóstico y propuesta de programa de capacitación

• Exposición oral del plan diseñado

Instrumentos de evaluación:

• Rúbrica para evaluar diseño del programa de capacitación

• Lista de chequeo para la aplicación del diagnóstico

• Escala de valoración para la exposición oral

Duración de la actividad: 10 horas

COMPETENCIA 3

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Descripción de la actividad:

Los aprendices aplican la propuesta de coordinación diseñada en clase a una situación real de su entorno laboral o familiar.

Deben adaptar el cronograma y asignación de funciones a una microempresa cercana o a un proyecto doméstico, describiendo cómo aplicarían los principios de organización, calidad y responsabilidad. Entregan un informe breve de aplicación con una reflexión personal sobre los aprendizajes obtenidos.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje experiencial
- Aplicación contextualizada
- Autoevaluación reflexiva

Materiales de formación

- Formato de aplicación de la propuesta
- Plantilla de reflexión individual
- Documento técnico elaborado en clase

Material de apoyo:

- Ejemplo de aplicación de cronograma en un entorno real
- Rúbrica de autoevaluación

Evidencias de aprendizaje:

• Informe escrito de aplicación contextual
• Reflexión personal

Instrumentos de evaluación:
• Lista de chequeo para la calidad del informe
• Escala de valoración de reflexión crítica

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
El aprendiz toma la propuesta de programa de capacitación diseñada en clase y la adapta a una empresa cercana, institución educativa, o entorno laboral conocido.
Debe identificar una necesidad real de formación y proponer un componente de capacitación aplicable, justificando su viabilidad.
El resultado se entrega en un informe sencillo con ejemplos reales y reflexión sobre los aprendizajes transferidos.

Ambiente requerido:
Convencional
Estrategias o técnicas didácticas activas:
• Aplicación contextual
• Aprendizaje situado
• Estudio de casos reales

Materiales de formación

• Documento base del programa diseñado

• Plantilla para reformulación adaptada

• Instrucciones del instructor

Material de apoyo:

• Modelo de programa de capacitación adaptado

• Lectura corta sobre formación basada en necesidades reales

Evidencias de aprendizaje:

• Informe de adaptación de la propuesta

• Justificación escrita del impacto esperado

Instrumentos de evaluación:

• Rúbrica de adaptación contextual

• Lista de verificación de coherencia y pertinencia

Duración de la actividad: 4 horas.

COMPETENCIA 3

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

Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo	• Lluvia de ideas guiada sobre problemas de coordinación • Análisis de caso • Diseño de propuesta de coordinación • Exposición oral con cronograma y funciones	• Documento técnico con propuesta de distribución de tareas y cronograma • Exposición oral con justificación de la coordinación • Informe de reflexión sobre aplicación práctica	• Aplica manuales y estándares con rigurosidad • Establece y clasifica actividades con responsabilidad • Asigna recursos y lidera procesos • Verifica tareas con base en estándares • Evalúa con indicadores de gestión	• Lista de chequeo para estructura del documento • Rúbrica de evaluación de exposición oral • Escala de valoración de reflexión escrita

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo	• Estudio de caso sobre necesidades de formación • Análisis de brechas de capacitación • Diseño de propuesta de programa de capacitación • Exposición oral del programa ajustado al contexto	• Documento con diagnóstico y propuesta de programa de capacitación • Cronograma de ejecución con objetivos y contenidos • Exposición oral del plan diseñado • Informe de adaptación a entorno real	• Identifica necesidades de capacitación con base en políticas y normativas • Propone programas coherentes con las necesidades detectadas • Verifica cumplimiento según estándares institucionales • Presenta propuestas de mejora contextualizadas	• Lista de chequeo para diagnóstico y programa • Rúbrica para evaluar presentación del plan • Escala de valoración para aplicación contextual

COMPETENCIA 3:

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Talento humano: Personas que integran una organización y aportan sus capacidades, conocimientos y habilidades al cumplimiento de objetivos institucionales.

Funciones: Actividades específicas asignadas a un cargo o rol dentro de una unidad administrativa.

Perfil de cargo: Conjunto de requisitos, competencias y funciones asignadas a un cargo específico dentro de una organización.

Manual de funciones: Documento que define los cargos de una organización, sus funciones, requisitos y responsabilidades.

Planeación de tareas: Proceso de organización de actividades en un cronograma, con responsables, tiempos y secuencias lógicas.

Coordinación: Acción de articular actividades y recursos entre diferentes personas o áreas para alcanzar objetivos comunes.

Estándares de calidad: Criterios definidos por la organización para medir el cumplimiento y desempeño de procesos o actividades.

Asignación de responsabilidades: Distribución clara de tareas entre miembros de un equipo según roles, funciones y capacidades.

Cronograma de actividades: Herramienta de planificación que organiza tareas en el tiempo, con responsables definidos.

Normatividad organizacional: Conjunto de políticas, reglamentos y normas internas que orientan la gestión en las organizaciones.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Capacitación: Proceso sistemático mediante el cual se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes en los colaboradores para mejorar su desempeño laboral.

Diagnóstico de necesidades: Identificación de las brechas entre las competencias actuales del personal y las requeridas por la organización para alcanzar sus objetivos.

Programa de capacitación: Documento estructurado que contiene objetivos, contenidos, metodología, cronograma y recursos para formar al personal en temas específicos.

Competencias laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar eficazmente una función o cargo.

Evaluación de impacto: Proceso de medición del efecto que tuvo una capacitación en el desempeño del talento humano y en los resultados organizacionales.

Indicadores de gestión: Parámetros que permiten medir y evaluar los resultados de un programa de formación respecto a los objetivos propuestos.

Política institucional: Lineamientos definidos por la organización que orientan la toma de decisiones en áreas clave como el desarrollo del talento humano.

Plan de mejora: Estrategia diseñada para fortalecer los procesos internos y resultados, a partir de hallazgos y retroalimentaciones.

Cronograma de formación: Calendario detallado con fechas, contenidos, responsables y tiempos estimados para el desarrollo de un programa de capacitación.

Modalidades de capacitación: Formas en que se puede impartir la formación: presencial, virtual, mixta o en el puesto de trabajo.

COMPETENCIA 3

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).**

Competencia 1: 210601007 – Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill Education.
Referencia clave para comprender la planeación, asignación de funciones, perfiles de cargo y procesos de capacitación.
Ministerio de Trabajo de Colombia. (2020). *Guía para la implementación de planes de capacitación y formación en las organizaciones*. Bogotá: MinTrabajo.
Recuperado de: https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/guia-plan-capacitacion.pdf
ICONTEC. (2015). *NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos*. Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
Fundamenta el uso de estándares de calidad y procedimientos en la coordinación del talento humano y los programas formativos.

Competencia 2: 210601006 – Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill Education.
Referencia clave para comprender la planeación, asignación de funciones, perfiles de cargo y procesos de capacitación.

COMPETENCIA 3

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO** **JONATHAN MINA MOSQUERA**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa** **Coordinación** **Asistencia y Gestión Administrativa**	**25 de abril de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ACTA No. AC 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de socialización del Plan de Trabajo de la Competencia 210601012 para la Ficha 2925257			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 26 de mayo de 2023	Bogotá D.C.,	**HORA INICIO:** 06:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa " Sub Sede"	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa 122115

PROYECTO FORMATIVO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotà en las gestiones administrativas y contables -12645

COMPETENCIA: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- **21060101202:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
- **21060101204:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

2. Cronograma de trabajo

Actividad 1. DIAGNÓSTICO TECNOLÓGICO EMPRESARIAL (Semanas 1-2: 26 mayo - 7 junio)

- Diagnóstico inicial de competencias digitales de los aprendices
- Fundamentos TIC aplicables a microempresas seleccionadas
- Arquitectura del computador y mapeo tecnológico de microempresas
- Desarrollo de instrumentos de diagnóstico específicos
- Protocolos de mantenimiento preventivo y seguridad informática
- Análisis de vulnerabilidades y consolidación del diagnóstico

- **Entregable:** Documento integral de diagnóstico tecnológico (20% de evaluación)
- **Resultado de aprendizaje asociado:** 21060101202

Actividad 2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE SEGURIDAD (Semanas 3-4: 8 junio - 21 junio)

- Análisis de gestión documental actual en microempresas
- Diseño de estructuras de archivos personalizadas
- Optimización del entorno Windows según necesidades
- Automatización de tareas específicas por microempresa
- Desarrollo de plan de respaldo adaptado
- Análisis documental y aplicación de estilos según APA 7ª
- **Entregables:**
    - Plan de mantenimiento y seguridad informática (15% de evaluación)
    - Sistema de gestión documental optimizado (15% de evaluación)
- **Resultado de aprendizaje asociado:** 21060101202

Actividad 3. DOCUMENTOS AVANZADOS Y PRESENTACIÓN EJECUTIVA (Semanas 5-7: 22 junio - 11 julio)

- Diseño de plantillas corporativas y campos automáticos
- Implementación de tablas de contenido y control de versiones
- Desarrollo de manual de procedimientos administrativos
- Creación de presentaciones corporativas y visualización de datos
- Integración de evidencias en portafolio digital
- Presentaciones finales a representantes de microempresas
- **Entregables:**
    - Manual de procedimientos administrativos (20% de evaluación)
    - Presentación ejecutiva del diagnóstico (15% de evaluación)
    - Portafolio digital integrado (15% de evaluación)
- **Resultado de aprendizaje asociado:** 21060101204

3. Metodología y Sistema de evaluación

- **Sesiones presenciales:** 1:30 horas diarias (7.5 horas semanales)
- **Trabajo autónomo:** 3 horas semanales complementarias
- **Enfoque:** Trabajo directo con microempresas ya seleccionadas por los equipos
- **Modalidad:** Aprendizaje basado en proyectos y resolución de problemas reales
- **Plataforma de apoyo:** Microsoft Teams para gestión de actividades y entregas

Sistema de evaluación:

- Evidencias de producto (60%): diagnóstico, manual, plantillas, presentación
- Evidencias de desempeño (30%): implementación de mejoras, optimización, comunicación
- Evidencias de conocimiento (10%): cuestionarios, justificación técnica

4. Recursos y herramientas

- Software especializado: Microsoft Office 365 (Word, PowerPoint, Excel)
- Material didáctico: Guías, plantillas, tutoriales y documentación técnica
- Plataforma: Microsoft Teams para entregas y comunicación
- Normas: Aplicación del instructivo APA 7ª edición (https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf)

CONCLUSIONES

Se establecieron con claridad los lineamientos actitudinales y académicos para el desarrollo de la competencia 210601012, enfocando el trabajo en microempresas ya seleccionadas y con productos específicos que contribuyen al diagnóstico de procesos administrativos. Los aprendices trabajarán con sesiones diarias de 1:30 horas y actividades autónomas complementarias, desarrollando seis evidencias principales que integrarán en un portafolio digital.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo del proceso formativo según cronograma establecido	26 mayo - 11 julio 2025	Instructor	
Asistencia y participación activa en sesiones formativas	26 mayo - 11 julio 2025	Aprendices	
Entrega puntual de evidencias según cronograma	Fechas específicas por entregable	Aprendices	
Seguimiento y retroalimentación oportuna	Puntos de control establecidos	Instructor	
Seguimiento de normas institucionales SENA	Permanente	Todos los participantes	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JONATHAN MINA MOSQUERA	SENA / CGA			
	SENA / CGA			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Listado de asistencia
Plan de trabajo detallado (Excel)
Guía de aprendizaje de la competencia
Listado de equipos de trabajo y microempresas asignadas
Formato GFPI-F-025 Lista de verificación PFI
Formato GFPI-F-176 Ruta de prevención de la deserción

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**25 de abril de 2025**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Administrativa**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 v.100**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**12465**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Sebastian Alejandro Bernal Reyes** — **CGA - J. NOCTURNO** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Planeacion	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes	**240201501 -** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **240201502 -** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **240201503 -** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **240201504 -** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **240201505 -** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **240201506 -** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **240201507 -** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	**1. Adios Mio:** en este módulo, los aprendices aprenden a presentarse y a responder preguntas personales usando expresiones básicas. Se trabaja el uso del presente simple, preguntas de sí/no, respuestas cortas, contracciones y afirmaciones. **2. My Day:** El objetivo es hablar sobre rutinas diarias y ocupaciones comunes. Se practica el uso de artículos, afirmaciones, negaciones, preguntas Wh-como who y what, preguntas de sí/no, y verbos relacionados con actividades cotidianas. **3. Supermarket and Clothes Shopping:** Aquí se aprende el vocabulario necesario para hacer compras en supermercados y tiendas de ropa. Se enseñan nombres de alimentos, bebidas, prendas, colores y meses del año. También se usan demostrativos (this, that, these, those), singular y plural, there is/there are y adjetivos comparativos y superlativos. **4. Places:** Este módulo ayuda a los aprendices a comunicarse al visitar una ciudad o pedir información. Se trabaja con comparativos, preguntas Wh, pronombres personales y de objeto, y el presente progresivo. **5. Food and Restaurant:** Los aprendices aprenden a leer menús, hacer pedidos, sugerir platos y pedir la cuenta. Se usan preguntas WH como when, where, why, how, y se compara el uso del presente simple y el presente progresivo.	Adecuación gestores y expresiones muy básicas relacionadas consigo mismo y su entorno. Permite una comprensión inicial esencial para desenvolverse en situaciones cotidianas. Participar en una conversación sencilla si el interlocutor repite o reformula usando vocabulario básico. Desarrolla habilidades básicas de interacción oral, clave en entornos de formación y trabajo. Utilizar expresiones y frases simples para describir su entorno y comunicarse en el lugar de práctica o trabajo. Facilita la interacción funcional en contextos reales. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Fundamental para interpretar instrucciones, señales y comunicaciones laborales. Interactuar en tareas sencillas que requieren intercambio directo de información cotidiana y técnica. Habilidad clave para realizar actividades laborales y académicas básicas en inglés. Obtener vocabulario y expresiones de inglés	1. Interpreta textos breves y sencillos en inglés general o técnico, y construye mapas conceptuales que evidencian comprensión. 2.Pronuncia de manera clara y comprensible el vocabulario y expresiones básicas del idioma, incluyendo algunos modismos comunes. 3. Participa en conversaciones simples utilizando el vocabulario básico y técnico aprendido, con fluidez y coherencia básica. 4. Expresa opiniones claras y estructuradas sobre temas conocidos relacionados con su área de formación. 5. Elabora resúmenes cortos de textos sencillos que contengan información general y técnica, demostrando comprensión. 6. Escribe o presenta descripciones simples sobre sí mismo, su profesión, actividades y entorno laboral o formativo. 7. Formula y responde preguntas personales básicas en inglés, utilizando estructuras gramaticales simples de forma adecuada.	Semana 1: Presentacion en ingles En esta primera semana, debes grabar un video breve en inglés donde te presentes. Asegúrate de incluir información específica como: tu edad, lugar de nacimiento, dónde vives actualmente, tus pasatiempos y tus expectativas para el futuro. El video debe ser claro, directo y bien pronunciado. Semana 2: Rutina diaria y hábitos Esta semana, hablarás sobre tu rutina diaria. Incluye detalles sobre tus buenos y malos hábitos. Usa vocabulario relacionado con actividades cotidianas y estructura bien tus ideas. Puedes presentar esta actividad de forma escrita o oral, según las indicaciones del curso. Semana 3: Brochure de consejos Diseña un brochure creativo que ofrezca consejos utilizando expresiones como: should/shouldn't y good idea/bad idea. Por ejemplo: "You should sleep early" o "It's a bad idea to skip breakfast". El objetivo es dar recomendaciones útiles de forma visual y organizada. Semana 4: Descripción de personas y lugares Esta semana, debes hacer descripciones detalladas de personas y lugares. Además, se realizará la actividad guiada "Living in the Sevens" y una observación en el centro de formación. Presta atención a los detalles físicos y características relevantes al describir. Semana 5: Podcast final (primer corte) Graba un podcast en inglés para evaluar el primer corte del curso. Aquí debes demostrar lo que has aprendido hasta ahora, utilizando vocabulario trabajado y estructuras gramaticales correctas. El audio debe ser claro, con una duración aproximada de 2 a 5 minutos.	90	30	La evidencia de formación será recogida mediante un conjunto de actividades desarrolladas a lo largo del proceso, incluyendo talleres prácticos, presentaciones orales, exposiciones temáticas, juegos de roles, quizes y la elaboración de materiales por parte de los aprendices. Cada una de estas actividades será documentada a través de registros en un documento de texto en Google Docs, que incluirá descripciones, resultados, sustentaciones y reflexiones de los participantes sobre su proceso de aprendizaje. Esta documentación permitirá evidenciar tanto la participación activa como la apropiación de los contenidos trabajados.	Método de preguntas-respuesta, trabajo colaborativo, investigación y análisis de información, entrevistas, juego de roles	Ambiente de formación y en la plataforma virtual se habilitará un ambiente para desarrollar la actividad.	Plataforma drive, exferios, libretas de apuntes, computador.	Sebastian Alejandro Bernal Reyes	
Planeacion	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	210601012O2: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. 210601012O4: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	Estructura Orgánico-funcional. Concepto. - Unidad Administrativa. Concepto, y Fases del proceso administrativo. - Conceptos, de políticas, y objetivos. - Procesos: Planeación, organización, Dirección, Control - Manual de funciones - Manual de gestión de la calidad (Sistema de Gestión de la Calidad) - Trazabilidad Teoría general de sistemas - Concepto de sistema, Clases de sistemas, Características de un sistema Soportes documentales en medios electrónicos. - Tipos de soportes documentales. - Manejo de información en formato de documento portátil (pdf). - Conservación documental en diferentes soportes. - Legislación para la conservación documental. Copias de seguridad. Concepto y Backup. Tipos de copias de seguridad - Software para copias de seguridad. Tipos y usos de los sistemas de información. • Interoperabilidad. Concepto. • Internet, Intranet	Utilizar el sistema operativo de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa. Coordinar la utilización de los recursos tecnológicos de oficina de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas de la Organización y la gestión de la calidad. Identificar las necesidades tecnológicas de la Unidad Administrativa. - Sugerir soluciones a las necesidades tecnológicas de la Unidad Administrativa. - Fijar normas de uso de los recursos tecnológicos de oficina. - Controlar el inventario de los recursos tecnológicos. - Asignar las prioridades, derechos y restricciones a los usuarios. Verificar el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con los procedimientos de seguridad, las normas de gestión de la calidad y el manual del usuario. Identificar y analizar los posibles riesgos a que pueden estar expuestos los recursos tecnológicos de oficina. - Coordinar un esquema de contingencia para contrarrestar los riesgos. - Ejecutar software de protección contra virus informáticos y malware. - Actualizar el software de protección y antispyware - Capacitar a los usuarios para la aplicación, actualización y configuración del antivirus y el antispyware. Diseñar reportes técnicos teniendo en cuenta los requerimientos de información de cada proceso en la Unidad Administrativa. - Elaborar reportes técnicos, teniendo en cuenta los procesos de la Unidad Administrativa.	• Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. • Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. • Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo. • Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software. • Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la utilización de los recursos tecnológicos de oficina. • Brinda de manera diligente soporte técnico y operativo, a los usuarios, de los recursos tecnológicos de oficina. • Programa de manera objetiva la utilización de los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta las políticas de la Organización, las funciones y necesidades de la Unidad Administrativa. • Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Programa oportunamente el mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina, de acuerdo con los requerimientos, el presupuesto asignado, las políticas de la organización, el manual de procesos y procedimientos, manual del usuario y las normas de gestión de la calidad, notificando al usuario fecha y hora. • Actualiza de manera cuidadosa la ficha técnica de mantenimiento y/o reparación de los recursos tecnológicos de oficina. • Aplica de manera rigurosa las políticas de seguridad de la Organización y la seguridad informática en el manejo de recursos tecnológicos de oficina y redes. • Administra responsablemente los recursos tecnológicos de oficinas, los usuarios, y los archivos realizando backups en diferentes unidades de almacenamiento. • Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas. • Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la Unidad Administrativa.	Semanas 1-2: Realizaremos el diagnóstico tecnológico y diseñaremos planes de mantenimiento y seguridad. Semanas 3-4: Optimizaremos la gestión documental y crearemos estructuras eficientes para archivos. Semanas 5-6: Desarrollaremos documentos avanzados y materiales de comunicación visual efectivos. Semana 7: Integraremos todo el trabajo en un portafolio digital y lo presentaremos a las microempresas.	100	70	El "Plan de Optimización de Procesos Administrativos" es una guía práctica que muestra cómo una empresa puede usar la tecnología para trabajar de manera más inteligente y eficiente. Es como un manual de instrucciones para mejorar la forma en que se hacen las cosas. Evidencia que entregarán los aprendices: Los aprendices presentarán este "Plan de Optimización de Procesos Administrativos" como prueba de su aprendizaje. Este plan incluirá todos los elementos descritos anteriormente, mostrando su capacidad para analizar, diagnosticar y proponer soluciones tecnológicas para mejorar los procesos administrativos.	Metodologías agiles, simulación, trabajo en equipo,analisis de casos	Ambiente de formación y en la plataforma virtual se habilitará un ambiente para desarrollar la actividad.	Plataforma Ms teams, internet, libretas de apuntes, computador.	Jonathan Mina Mosquera	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

2874275

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 v.100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): 12645-Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- **Instructor:** Sebastian Alejandro Bernal Reyes
- **Resultados de Aprendizaje:**

  24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
  24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
  24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
  24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
  24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
  24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

- **Instructor:** Jonathan Mina Mosquera
- **Resultados de Aprendizaje:**

  21060101202: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

  21060101204: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 170 horas**

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos, estimados aprendices!

Es un gusto darles la bienvenida a esta nueva actividad de aprendizaje, un espacio diseñado especialmente para potenciar sus habilidades y destrezas, y acompañarlos en su camino hacia el crecimiento personal, académico y profesional. Cada paso que den en esta experiencia será una oportunidad para fortalecer sus capacidades, descubrir nuevos talentos y avanzar con mayor seguridad en su formación.

Esta actividad ha sido pensada para que desarrollen su aprendizaje de forma integral, no solo en el aspecto técnico o cognitivo, sino también en lo personal, ético y social. Por ello, los invito a asumir este reto con entusiasmo, compromiso y disposición para el trabajo autónomo, sistemático y organizado. Recuerden que su constancia y disciplina serán claves para alcanzar los logros que se han propuesto.

A lo largo del proceso, conectaremos lo que ya saben con nuevos conocimientos, permitiendo una comprensión más profunda y significativa. Esta relación entre lo previo y lo nuevo no solo fortalecerá su aprendizaje, sino que les permitirá aplicar lo aprendido en contextos reales, transformando la teoría en práctica útil y enriquecedora.

Además, fomentaremos el aprendizaje colaborativo como una herramienta poderosa para crecer en comunidad, intercambiar ideas, resolver desafíos de manera conjunta y construir una red de apoyo que fortalezca tanto el desarrollo individual como el colectivo.

¡Es momento de aprender, compartir, construir y avanzar juntos! ¡Bienvenidos a esta nueva etapa de su formación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

Descripción de la actividad:

Por favor, reproduzca el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=kCG5Bb9PfjY

A partir del contenido presentado, responda de manera reflexiva las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué es importante contar con conocimientos de inglés en el ejercicio de su labor administrativa?
2. ¿Cuál sería su actitud si una entrevista laboral se realizara en inglés?
3. ¿Qué tipo de oportunidades podría obtener en su ámbito profesional al poseer competencias en inglés?
4. ¿De qué manera el dominio del inglés puede contribuir a mejorar su calidad de vida?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje asignado, Plataforma virtual
Requerimientos para el desarrollo de la competencia:
Información del aprendiz:

1. Edad
2. Número de teléfono fijo y celular
3. Correo electrónico
4. Conocimientos sobre años, fechas y monedas (tanto nacionales como internacionales, incluyendo aspectos contables y no contables)3

Materiales necesarios:

1. Computadores con acceso a internet
2. Diccionario
3. Marcadores
4. Blog o cuaderno de papel cuadriculado
5. Esferos, lápiz, borrador, tajalápiz

Uso del idioma: Aplicar expresiones propias de conversaciones telefónicas en inglés, incluyendo fórmulas de cortesía, saludos y despedidas apropiadas según el momento del día. Además, se trabajarán estructuras relacionadas con la expresión de habilidades (*talking about ability*).

Actividades propuestas:

1. Realizar juegos de rol simulando llamadas telefónicas en contextos de negocios.
2. Aplicar las expresiones estudiadas, pronunciarlas correctamente y mantener una conversación efectiva.
3. Iniciar con saludos formales y sostener una comunicación asertiva y coherente.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instructor: Jonathan mina mosquera
3.2 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: "Nuestra mente frente a la tecnología: Entendiendo el factor humano en la transformación digital"

Compartiendo experiencias :

En grupo completo, conversaremos sobre:

- ¿Has visto a alguien resistirse a usar nueva tecnología? ¿Qué sucedió?
- ¿Por qué algunas personas adoptan fácilmente la tecnología y otras no?
- ¿Cómo reaccionas tú cuando debes usar un nuevo programa o dispositivo?
- ¿Qué "trucos mentales" nos hacen preferir lo conocido aunque no sea lo mejor?

Explorando nuestra mente :

Veremos el video "La Vida Secreta de tu Mente" de Cartoon Network

Durante el video, anotarás en tu cuaderno:

- 3 descubrimientos interesantes sobre cómo funciona nuestra mente
- 2 ejemplos de sesgos o "atajos mentales" que muestra el video
- 1 forma en que esto podría afectar la adopción de tecnología

Creando en GAES :

Con tu GAES, crearán un mapa mental colorido que muestre:

1. Las principales ideas del video que se relacionan con adopción tecnológica
2. Posibles barreras mentales que podrían encontrar en su microempresa asignada
3. Estrategias para ayudar a las personas a adaptarse mejor a cambios tecnológicos
4. Ejemplos concretos de cómo aplicarán este conocimiento en su diagnóstico

Compartiendo aprendizajes :

Cada GAE presentará su mapa mental (5 minutos máximo)

Después de las presentaciones, reflexionaremos juntos sobre:

- ¿Qué ideas nos servirán más al trabajar con las microempresas?
- ¿Cómo podemos usar este conocimiento para hacer mejores diagnósticos?
- ¿Qué debemos recordar al proponer cambios tecnológicos?

Ambiente requerido: Aula con proyector o TV, mesas para trabajo en GAES, papelería para mapas mentales.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

1. Diálogo de saberes (compartir experiencias), Visualización de video con guía de observación
2. Creación colaborativa de mapas mentales, Presentación y retroalimentación entre pares.

Materiales de formación:

Video "La Vida Secreta de tu Mente" de Cartoon Network, Cartulinas o papel grande para mapas mentales, Marcadores de colores, Guía de preguntas para orientar la observación.

Material de apoyo:
Resumen sencillo sobre procesos mentales y adopción tecnológica, Ejemplos de mapas mentales.

Competencia 3:

Instruct@r:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: #horas.

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

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

Descripción de la actividad:

Redacte una reflexión crítica sobre el mensaje que transmite el siguiente meme. Su análisis debe evidenciar comprensión del contexto comunicativo y uso adecuado del vocabulario aprendido.



Contenidos gramaticales y léxicos a abordar

1. Sustantivos, adjetivos y vocabulario básico

- Vocabulario relacionado con el entorno de oficina y los materiales necesarios para desarrollar labores administrativas.
- Uso adecuado de saludos, según el contexto o ambiente en el que se encuentre.

2. Verbo to be en presente

- Diversas formas de presentación personal y de indicación de ocupación.
- Capacidad para describir o caracterizar personas.
- Expresión correcta de la edad.

3. Adjetivos demostrativos (this, that, these, those)

- Uso en la descripción de actividades, objetos, personas y situaciones en un contexto laboral o de liderazgo.

4. Adjetivos posesivos (*my, your, his, her, its, our, their*)

- Forma más adecuada y efectiva para expresar posesión, ya sea de objetos, circunstancias, sentimientos o personas.

5. Presente simple (*simple present*)

- Capacidad para expresar rutinas diarias mediante afirmaciones, negaciones o preguntas.

- Uso frecuente en contextos de atención al cliente o solicitudes.

6. Pasado simple (*simple past*)

- Uso de expresiones que indican acciones completadas en un tiempo determinado.
- Análisis de tipos de liderazgo que dejaron enseñanzas relevantes en la actualidad.

7. Futuro simple (*simple future*)

- Expresión de planes con alta probabilidad de realización.
- Identificación de objetivos concretos dentro de un marco temporal determinado.

Aplicación práctica

Después de adquirir el vocabulario necesario y las estructuras gramaticales pertinentes, el aprendiz deberá realizar ejercicios de práctica. Como producto final:

- Elaborar un portafolio en el que se comparen productos, servicios, precios e información básica, empleando el presente simple y el uso correcto de adjetivos descriptivos.
- Este ejercicio se centrará en el contexto de un portafolio de productos y servicios, aplicando el enfoque disciplinar correspondiente.

Tareas específicas

1. Redactar oraciones sencillas que reflejen situaciones del contexto empresarial, comercial o administrativo.
2. Socializar con sus compañeros el portafolio de productos elaborado, resaltando vocabulario clave y estructuras gramaticales estudiadas.

Comprensión auditiva

El instructor, junto con los aprendices, desarrollará actividades de listening mediante el uso de páginas web, videos y ejercicios diseñados para fortalecer la habilidad de escuchar y comprender mensajes en inglés dentro de contextos laborales reales.

ç

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instruct@r: Jonathan Mina Mosquera

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

Descripción de la actividad: "Preparándonos para el diagnóstico tecnológico"

Evaluando lo que sabemos :

Realizarás un test dinámico sobre:

- Componentes básicos de computadores y dispositivos
- Programas comunes en entornos administrativos
- Organización básica de archivos digitales
- Conceptos de seguridad informática

Compartiremos resultados generales para identificar:

- Fortalezas del grupo
- Áreas que necesitamos reforzar
- Experiencias previas que podemos aprovechar

Aprendiendo lo fundamental (30 min):

El instructor presentará con ejemplos claros:

- Ecosistemas tecnológicos típicos en microempresas
- Procesos administrativos que pueden mejorarse con tecnología
- Metodología para realizar un buen diagnóstico tecnológico
- Casos de éxito de mejoras tecnológicas sencillas pero efectivas

Diseñando nuestras herramientas (40 min):

En GAES, crearán:

- Formato para inventario de hardware y software
- Guía de observación para identificar problemas y oportunidades
- Plan de trabajo con asignación de roles para cada miembro del GAE

Mejorando juntos :

Mejorarán sus materiales con las ideas recibidas

Planificarán los detalles y determinaran si es necesario una nueva visita a la microempresa

Ambiente requerido: Aula de informática con computadores, espacio para trabajo en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Test participativo con retroalimentación inmediata, Exposición dialogada con ejemplos prácticos, Trabajo colaborativo para crear instrumentos.

Materiales de formación:

Cuestionario diagnóstico digital, Presentación con ejemplos de ecosistemas tecnológicos en microempresas, Plantillas base para crear instrumentos de diagnóstico, Ejemplos de formatos completados correctamente.

Material de apoyo:

- Guía rápida: "Cómo hacer un diagnóstico tecnológico efectivo"
- Checklist de elementos a considerar en una visita técnica

Duración de la actividad: 2 horas

Competencia 3:

Instruct@r:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: # horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

Elaboración del Curriculum Vitae en Inglés
Cada estudiante deberá diseñar, traducir y elaborar su *hoja de vida* completamente en inglés, incluyendo todos los datos personales, académicos y laborales pertinentes. Además, se llevará a cabo una entrevista oral de trabajo en inglés, de carácter sencilla, donde se implementarán preguntas en los tiempos verbales presente simple, pasado simple y futuro simple. Esta actividad integrará los contenidos temáticos desarrollados a lo largo del trimestre.

Formulación del Horizonte Corporativo
Los estudiantes deberán redactar el horizonte institucional de una empresa, incluyendo los siguientes elementos: misión, visión y valores corporativos. Este ejercicio se realizará en inglés y busca fortalecer las competencias comunicativas en contextos empresariales.

Diseño y Aplicación de Encuestas en Inglés
Se diseñarán y aplicarán dos encuestas en inglés:

- Una enfocada en investigación de mercados.

- Otra centrada en el servicio al cliente.
  Cada encuesta deberá ser aplicada a un mínimo de 10 personas angloparlantes. Posteriormente, se presentará un análisis de los resultados obtenidos mediante el uso de herramientas tecnológicas y gráficas estadísticas (barras o tortas) que ilustren los hallazgos de manera visual y clara.

Informe de Resultados
Con base en la aplicación de las encuestas, los estudiantes elaborarán un informe corto en inglés que exponga los principales resultados y conclusiones de la investigación realizada. Este documento debe evidenciar la comprensión de los datos, así como el uso apropiado del lenguaje técnico en contextos empresariales.

Producción Audiovisual en Inglés
Se realizará un video en inglés que incluya:

- Una presentación personal del estudiante.
- La presentación del grupo GAES al que pertenece.
- Una explicación detallada del organigrama de la empresa seleccionada.
  Esta actividad busca fortalecer las habilidades comunicativas orales, la organización de ideas y la presentación de conceptos organizacionales en un segundo idioma.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instruct@r: Jonathan Mina Mosquera

3.4 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: "Del diagnóstico a la acción: Mantenimiento, seguridad y gestión documental"

Organizando nuestros hallazgos :

Cada GAE trabajará con la información recogida en su visita:

- Elaborarán un inventario organizado de equipos y programas
- Identificarán los 3-5 problemas tecnológicos más urgentes
- Crearán un mapa sencillo de procesos administrativos clave
- Señalarán oportunidades de mejora inmediatas

Creando planes de mantenimiento y seguridad :

Los GAES desarrollarán:

- Un plan básico de mantenimiento preventivo para los equipos
- Un checklist personalizado según los equipos encontrados
- Recomendaciones de seguridad informática adaptadas a la microempresa
- Un calendario sencillo de actividades de mantenimiento

Mejorando la gestión documental :

Cada GAE diseñará:

- Una estructura organizada de carpetas para la microempresa
- Un sistema sencillo para nombrar archivos de forma consistente
- Soluciones prácticas para los problemas documentales identificados
- Una guía visual de cómo implementar estas mejoras

Compartiendo soluciones :

- Los GAES presentarán sus propuestas de solución
- Recibirán retroalimentación constructiva de sus compañeros y del instructor
- Identificarán aspectos a mejorar en sus propuestas
- Establecerán próximos pasos para la implementación

Ambiente requerido: Aula con computadores, espacio para presentaciones, materiales para elaborar documentación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Análisis de información real, Desarrollo de propuestas en equipo, Diseño de soluciones prácticas, Presentación y retroalimentación constructiva

Materiales de formación:
Plantillas para inventario tecnológico, Formatos para planes de mantenimiento, Ejemplos de estructuras de carpetas eficientes, Guías para crear sistemas de nomenclatura de archivos
Material de apoyo:

- Ejemplos de diagnósticos tecnológicos bien elaborados
- Modelos de planes de mantenimiento para microempresas
- Guías visuales de organización documental

Evidencias de aprendizaje:

- Diagnóstico tecnológico de la microempresa asignada
- Plan de mantenimiento preventivo personalizado
- Propuesta de sistema de gestión documental mejorado

Instrumentos de evaluación:

- Lista de verificación para elementos del diagnóstico tecnológico
- Rúbrica para evaluar planes de mantenimiento y seguridad

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 3:

Instruct@r:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: # horas.

3.5 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

Lectura Comprensiva y Formulación de Preguntas en Contextos Organizacionales

El aprendiz deberá realizar lecturas en inglés relacionadas con temáticas clave del entorno empresarial y organizacional, tales como: tipos de liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos y relaciones interpersonales. A partir de estas lecturas, se formularán preguntas que evidencien la comprensión del contenido y favorezcan la reflexión crítica en torno a dichas temáticas.

Esta actividad tiene como propósito principal ejercitar y fortalecer las estructuras gramaticales vistas a lo largo del trimestre, incluyendo:

- Presente simple
- Pasado simple
- Futuro simple

- Adjetivos posesivos
- Adjetivos demostrativos
- Verbo *to be*

Además, se busca ampliar el vocabulario específico relacionado con el servicio al cliente y las relaciones interpersonales profesionales, contextualizado en el entorno laboral y ambiental en el que los aprendices se desenvuelven.

A través de esta práctica, se pretende afianzar los conocimientos gramaticales y comunicativos del grupo estudiantil, brindando herramientas lingüísticas que no solo faciliten el desarrollo de conversaciones básicas en inglés, sino que también permitan la comprensión y el uso adecuado de documentos propios del ámbito laboral y personal.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instruct@r: Jonathan Mina Mosquera

3.6 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: "Creando documentos profesionales y comunicando resultados"

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: "Creando documentos profesionales y comunicando resultados"

1. **Diseñando documentos efectivos**:
   Cada GAE trabajará en:
   - Crear plantillas personalizadas para documentos frecuentes de la microempresa
   - Aplicar estilos y formatos consistentes siguiendo normas APA básicas
   - Implementar elementos automáticos para ahorrar tiempo (fechas, numeración, etc.)
   - Desarrollar secciones iniciales del manual de procedimientos

Competencia 3:

Instruct@r:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: # horas.

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

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Diagnóstico y motivación	Exploración del nivel de inglés y repaso del vocabulario personal	Dinámicas interactivas: "Find someone who…", juegos tipo "Bingo" con información personal, encuestas orales.	Conocimiento: Uso de estructuras simples para hablar de sí mismo y otros. - Desempeño: Participación activa en juegos orales y encuestas. - Producto: Cuadro de autoevaluación de conocimientos previos.	-Comprende y usa frases comunes de presentación. - Responde preguntas personales básicas. - Muestra iniciativa en actividades grupales.	- Observación - Exposición - Juego de roles - Taller - Portafolio
Desarrollo	Presentación personal y de otros (con más detalle)	Taller: "Describing myself and others" (uso de adjetivos, ocupaciones, rutinas, intereses); práctica oral y escrita	Conocimiento: Uso adecuado de adjetivos, estructuras de presente simple y verbos frecuentes. - Desempeño: Desarrollo de presentaciones completas. - Producto: Texto y presentación	- Usa estructuras gramaticales básicas correctamente. - Habla y escribe con coherencia sobre rutinas, gustos y características personales. - Mantiene conversaciones breves.	- Taller - Simulación - Valoración de productos - Examen oral y/o escrito

			multimedia sobre un compañero.		
Socialización y retroalimentación	Socialización de presentaciones	Presentación oral de un compañero usando apoyos visuales; grabación de video o exposición grupal	- Conocimiento: Reconocimiento del uso correcto de estructuras y vocabulario de identidad. - Desempeño: Comunicación fluida con apoyo visual. - Producto: Video/exposición oral grabada o en clase.	- Presenta con seguridad usando expresiones apropiadas. - Interactúa correctamente con el público. - Usa lenguaje corporal y visuales de apoyo con efectividad.	- grabación, portafolio
Evaluación y cierre	Reflexión y autoevaluación de lo aprendido	Revisión de trabajos, retroalimentación, diario de aprendizaje, entrevista corta en inglés	- Conocimiento: Reconocimiento de progresos personales. - Desempeño: Expresión de ideas y sentimientos sobre el proceso de aprendizaje. - Producto: Portafolio con trabajos, diario reflexivo y autoevaluación.	Identifica avances lingüísticos. - Reflexiona sobre errores y estrategias de mejora. - Organiza y presenta su proceso de manera estructurada y coherente.	Rúbrica del portafolio, entrevista, autoevaluación, observación, valoración de productos.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instruct@r:

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

ANALISIS	Diagnóstico tecnológico de microempresas	Reflexión inicial	Mapa mental sobre procesos cognitivos y adopción tecnológica	- Identifica correctamente barreras cognitivas - Relaciona contenido del video con adopción tecnológica - Propone estrategias prácticas	- Observación directa - Rúbrica de evaluación de mapas mentales
PLANEACION	Diagnóstico tecnológico de microempresas	Contextualización	Instrumentos de diagnóstico tecnológico	- Diseña instrumentos claros y completos - Adapta herramientas al contexto específico - Organiza eficientemente el trabajo en equipo	- Revisión documental - Lista de verificación de componentes
EJECUCIÒN	Desarrollo de planes de mantenimiento y gestión documental	Apropiación	Diagnóstico tecnológico y planes de mejora	- Presenta hallazgos de forma organizada - Propone soluciones viables y prácticas - Diseña estructuras documentales eficientes - Prioriza necesidades según impacto	- Evaluación de producto - Rúbrica analítica - Coevaluación

Competencia 3:

Instruct@r:

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

Ability: Habilidad o capacidad para realizar una tarea.

Adjective: Palabra que describe o modifica un sustantivo. Ejemplos comunes son "big", "fast", "interesting".

Adverb: Palabra que modifica un verbo, un adjetivo u otro adverbio. Ejemplos: "quickly", "very", "always".

Customer service: Servicio al cliente; atención ofrecida antes, durante y después de una compra o prestación de servicio.

Curriculum Vitae (CV): Hoja de vida; documento que resume la experiencia profesional, académica y personal de una persona.

Demonstrative adjectives: Adjetivos demostrativos que indican la ubicación o cercanía de algo. Son: this, that, these, those.

Future simple: Tiempo verbal que se utiliza para expresar acciones que ocurrirán en el futuro. Ejemplo: "I will travel tomorrow".

Grammar: Gramática; conjunto de reglas que rigen el uso de una lengua.

Interview: Entrevista; conversación estructurada para evaluar a una persona, especialmente en contextos laborales.

Listening: Escucha; habilidad para comprender mensajes orales en una lengua extranjera.

Past simple: Tiempo verbal que se usa para describir acciones completadas en el pasado. Ejemplo: "She worked yesterday".

Portfolio: Conjunto organizado de trabajos, tareas o productos que evidencian competencias y aprendizajes.

Possessive adjectives: Adjetivos posesivos que indican pertenencia. Son: my, your, his, her, its, our, their.

Present simple: Tiempo verbal que describe rutinas, hechos permanentes o acciones habituales. Ejemplo: "He goes to work every day".

Pronunciation: Pronunciación; manera en que se emiten los sonidos de las palabras en un idioma.

Role-play: Juego de roles; técnica didáctica que consiste en simular situaciones reales para practicar habilidades lingüísticas o comunicativas.

Survey: Encuesta; instrumento de recolección de información basado en preguntas estructuradas.

Teamwork: Trabajo en equipo; colaboración entre personas para alcanzar objetivos comunes.

Vocabulary: Vocabulario; conjunto de palabras que una persona conoce o usa en un idioma.

Web page: Página web; documento digital con contenido accesible a través de Internet.

Writing: Escritura; habilidad para redactar textos coherentes en un idioma.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instruct@r: Jonathan Mina Mosquera

. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Brecha tecnológica:** Diferencia entre el nivel tecnológico actual de una organización y el nivel óptimo para su eficiente funcionamiento.
- **Diagnóstico tecnológico**: Proceso de evaluación del estado actual de la tecnología en una organización para identificar problemas y oportunidades de mejora.
- **Estructura de carpetas:** Sistema organizado para almacenar archivos digitales siguiendo una jerarquía lógica y coherente.
- **GAE**: Grupo de Aprendizaje, equipo de trabajo conformado por aprendices que desarrollan actividades formativas de manera colaborativa.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas para el manejo y organización de documentos a lo largo de su ciclo de vida.

- **Mantenimiento preventivo**: Actividades regulares realizadas para reducir la probabilidad de fallas en equipos tecnológicos y prolongar su vida útil.
- **Microempresa:** Unidad económica con un número reducido de trabajadores (generalmente menos de 10) y volumen de negocio limitado.
- **Normas APA:** Conjunto de estándares creados por la American Psychological Association para la presentación de documentos escritos, utilizados como referencia para la documentación técnica.
- **Plantilla corporativa:** Documento base con formato predefinido que mantiene la identidad visual de una organización y facilita la creación de nuevos documentos.
- **Sesgos cognitivos**: Patrones de pensamiento que pueden llevar a desviaciones en el juicio, afectando la forma en que las personas perciben y adoptan nuevas tecnologías.

Competencia 3:

Instruct@r:

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Competencia 1: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Instructor: Sebastian Alejandro Bernal Reyes

- Cameron, D. (2021). *English language learning in vocational education: Policy, pedagogy and practice*. Routledge.
- Field, J. (2021). *Listening in the language classroom* (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Grabe, W., & Stoller, F. L. (2020). *Teaching and researching reading* (3rd ed.). Routledge.
- Nation, I. S. P., & Yamamoto, A. (2020). *Teaching extensive reading in another language*. Routledge.
- Richards, J. C., & Renandya, W. A. (Eds.). (2022). *Methodology in language teaching: An anthology of current practice*. Cambridge University Press.

Competencia 2: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Instruct@r: Jonathan Mina Mosquera

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- American Psychological Association. (2020). *Normas APA (7ª edición)*. https://www.apa.org
- Gómez, R. (2022). *Diagnóstico y mejora tecnológica para pequeñas empresas*. Editorial Limusa.
- Microsoft. (2023). *Guía de usuario de Microsoft Office 365*. https://support.microsoft.com/es-es/office
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (2021). *Guía para la transformación digital de las mipymes colombianas*. MinTIC.
- Rodríguez, A. (2021). *Gestión documental para microempresas: guía práctica*. Editorial Pirámide.
- SENA. (2022). *Manual de buenas prácticas para la gestión tecnológica en microempresas*. Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Torres, M. (2021). *Seguridad informática básica para pequeñas organizaciones*. Editorial McGraw-Hill.
- Vargas, C. (2020). *Presentaciones efectivas: Comunicación visual en entornos empresariales*. Editorial Alfaomega.

Competencia 3:

Instruct@r:

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sebastian Alejandro Bernal Reyes**	**Instructor**	**Coordinación de Asistencia Administrativa**	**25 de abril de 2025**
	JONATHAN MINA MOSQUERA	**Instructor@**		
		Instructor@		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

KANBAN y mejora continua de tareas administrativas



Arias Viviana Andrea

Ávila Hernández Diego Antonio

Bahamon Montenegro Yiced Lorena

Villamarin Cárdenas Brayan Santiago

Uso de KANBAN y mejora continua en tareas administrativas. GAES 3.pdf



G4 GAES 4

Trabajo en grupo

Entregado con retraso: 19 horas

Ver historial

Gaes 4- Presentación T...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

Escribir comentarios

Puntos de grupo

/ 100

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, comentarios e indicaciones.

Calificar a los alumnos individualmente.

A Henao Orozco, Angie Carol...

D Lopez Bayona, Diana Lizeth

Ocultar panel

Osorio Cultiva Linna Yibeth
Páez Sabogal Mackner Arath
Peña Mestra Isabella
Urbina Herrera Laura Vanessa
Gaes 5

HERRAMIENTAS DIGITALES CLAVE PARA OPTIMIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SOFTWARE DE GESTIÓN DE RELACIONES CON CLIENTES (CRM)

CRM son las siglas de "Customer Relationship Management" (Gestión de Relaciones con los Clientes). Un CRM es mucho más que una simple herramienta; es una estrategia de negocio centrada en el cliente, y el software CRM es la tecnología que habilita esta estrategia. Su objetivo principal es entender y anticipar las necesidades de los clientes, lo que lleva a relaciones más sólidas, mayor lealtad y, en última instancia, un aumento en los ingresos.





¿COMO FUNCIONA?

Un CRM funciona centralizando toda la información relevante de los clientes en una única plataforma.

- Recopilación de datos.
- Centralización de la información.
- Gestión de interacciones.
- Automatización de tareas.
- Análisis y reportes.

IMPORTANCIA

La implementación de un software CRM es de gran importancia para las empresas por varias razones:

- Mejora la relación con los clientes.
- Aumenta la eficiencia.
- Impulsa las ventas.
- Mejora la toma de decisiones.



HERRAMIENTAS DE AUTOMITAZACIÓN DE MARKETING

Permiten configurar flujos de trabajo predefinidos para realizar una serie de acciones de marketing sin la intervención humana constante. Esto incluye desde el envío de correos electrónicos personalizados hasta la publicación en redes sociales y la gestión de leads.



¿PARA QUÉ FUNCIONAN?



Se basa en la creación de "flujos" o "secuencias" lógicas que se activan por condiciones o eventos específicos. Estos flujos pueden ser tan simples o complejos como se necesite.

IMPORTANCIA

Las herramientas de automatización de marketing son esenciales para cualquier empresa que busque maximizar su eficiencia, mejorar la relación con sus clie
es
pe



INTEGRANTES

1. JOHAN ALEXIS ALBINO VELAZCO
2. DANNA GABRIELA PAEZ CIPRIAN
3. NICOLE GARCIA GALEANO

Trabajo en grupo

Entregado Ver historial

Presentación Moda Rú...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

Escribir comentarios

Puntos de grupo

/ 100

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, comentarios e indicaciones.

Calificar a los alumnos individualmente.

D Paez Ciprian, Danna Gabriela

J Albino Velasco, Johan Alexis

NG Garcia Galeano, Nicole

Ocultar panel

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

MATRIZ DIAGNOSTICO APLICA.

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo ¿Qué desea hacer? Comentarios Edición

B6 No hemos evidenciado gestión documental en la microempresa.

ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO 1: GESTIÓN DOCUMENTAL

DIMENSIÓN DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN DETALLADA	Beneficios esperados (Cualitativos y cuantitativos)	Impacto potencial de la transformación (Bajo/Medio/Alto
Estado actual del proceso	No hemos evidenciado gestión documental en la microempresa.		
Herramientas utilizadas (Físicas y digitales)	Cuadernos y esferos		
Personal involucrado y roles	Auxiliar de venta		
Tiempo promedio dedicado (Horas/semana)	1 hora al dia, 3 días a la semana		
Costo estimado del proceso actual	$1.523.000,00		
Nivel de digitalización (Bajo/Medio/Alto)	Bajo		
Problemas y desafíos específicos	No existen politicas y procedimientos, lo que genera inconsistencias y errores.		
Impacto de los problemas (Operativo/Financiero/Cliente)			
Oportunidades de mejora inmediatas	Generar un manual de apoyo		
	Pautas de gestión documental		
Oportunidades de mejora a mediano plazo	Capacitacion en tipos de archivo y la importancia de las copias de seguridad		
	Uso de computadores		
Tecnologías aplicables			

Hoja1

Estadísticas del libro

100%

Cerrar

GAES 1

Trabajo en grupo

Devuelto Ver historial

MATRIZ DIAGNOSTICO...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

TABLA DE PRIORIZACIÓN DE INICIATIVAS

Crear plantilla Excel para control de i
Implementar WhatsApp Business par
Digitalizar facturas en carpetas organ
Crear base de datos de clientes en E
Capacitar 1 hora semanal en herrami
Establecer proceso de respaldo sem
Implementar calendario compartido p
Crear manual de procedimientos bás

SECCIÓN 5: PLAN DE ACCIÓN RESUMIDO

SEMANA 1-2: ORGANIZACIÓN

Ocultar panel

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

MATRIZ DIAGNOSTICO APLICA.

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición

H124

SECCIÓN 4: MATRIZ DE PRIORIZACIÓN D

Iniciativa de transformación	Impacto esperado	Facilidad de implementación	Inversión requerida	Puntuación total	Prioridad
Digitalización y Organización de Gestión Documental con Google Drive y Manual de Clasificación	4 (Alto impacto en eficiencia operativa y reducción de pérdidas de información)	5 (Muy fácil, con herramientas gratuitas y organización manual/digital)	5 (Sin costo, solo tiempo de aprendices)	14	Alta
Estandarización de Facturación y Cobros con Plantillas en Excel/Google Sheets y Recordatorios Manuales	5 (Alto impacto financiero y en trazabilidad de pagos)	4 (Fácil, con herramientas gratuitas y conocimientos básicos de los aprendices)	5 (Sin costo, solo tiempo y esfuerzo)	14	Alta
de Inventarios con Matriz en Google Sheets y Centralización de Información	recursos físicos y digitales)	organización básica)	5 (Sin costo, solo tiempo de aprendices)	13	Media
Desarrollo de Microcapacitaciones y Guías Simples para el Uso de Herramientas Digitales Gratuitas y Organización	4 (Impacto transversal en todos los procesos)	4 (Fácil, los aprendices pueden crear materiales y sesiones prácticas)	5 (Sin costo, solo tiempo y conocimientos de aprendices)	13	Media

SECCIÓN 5: PLAN DE A

Hoja1

Estadísticas del libro

100%

Cerrar

GAES 3

Trabajo en grupo

Visto Ver historial

MATRIZ DIAGNOSTICO...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

Escribir comentarios

Puntos de grupo

/ 100

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, comentarios e indicaciones.

Calificar a los alumnos individualmente.

VA Arias, Viviana Andrea

B Villamarin Cardenas, Braya...

D Avila Hernandez, Diego Ant...

Ocultar panel

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

MATRIZ DIAGNOSTICO APLICA.

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo ¿Qué desea hacer? Comentarios Edición

H110

SECCIÓN 4: MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE INICIA

Iniciativa de transformación	Impacto esperado	implementación	Inversión requerida	Puntuación total	Prioridad
Creación de un Sistema Básico de Facturación y Cobros con Plantillas en Excel/Google Sheets y Numeración Secuencial Manual	5 (Alto impacto financiero y en formalidad ante clientes)	4 (Fácil, con herramientas gratuitas y conocimientos básicos de los aprendices)	5 (Sin costo, solo tiempo y esfuerzo)	14	Alta
Implementación de un Sistema Básico de Gestión de Inventarios con Hojas de Cálculo (Excel/Google Sheets) y Organización Física del Almacén	5 (Alto impacto en reducción de pérdidas y eficiencia operativa)	4 (Fácil, combinando organización manual y herramientas gratuitas)	5 (Sin costo, solo tiempo de aprendices)	14	Alta
Organización de Gestión Documental con Archivo Digital Básico (Google Drive) y Manual de Clasificación	3 (Impacto medio en trazabilidad y cumplimiento normativo)	5 (Muy fácil, con herramientas gratuitas y organización manual)	5 (Sin costo, solo tiempo de aprendices)	13	Media
Desarrollo de Talleres y Guías Básicas para Capacitación en Organización y Herramientas Digitales Gratuitas	4 (Impacto transversal en todos los procesos)	4 (Fácil, los aprendices pueden crear materiales y sesiones prácticas)	5 (Sin costo, solo tiempo y conocimientos de aprendices)	13	Media

Acción	Responsable	Plazo	Recursos necesarios	Indicador de éxito
Diseñar un sistema básico de facturación y			Computadoras existentes	Plantillas creadas y

Hoja1

Estadísticas del libro

55%

Cerrar

G4 GAES 4

Trabajo en grupo

Devuelto Ver historial

MATRIZ DIAGNOSTICO...

MATRIZ DIAGNOSTICO...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

Escribir comentarios

Puntos de grupo

/ 100

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, comentarios e indicaciones.

Calificar a los alumnos individualmente.

Malaver Pascuas, Helen Bri...

Ocultar panel

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

MATRIZ DIAGNOSTICO APLICA.

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo ¿Qué desea hacer? Comentarios Edición

J129

SECCIÓN 5: PLAN DE ACCIÓN RESUMIDO

Acción	Responsable	Plazo	Recursos necesarios	Indicador de éxito
SEMANA 1-2: ORGANIZACIÓN BÁSICA				
Crear carpetas digitales por área (Matrículas/Facturas/Inventarios)	Auxiliar Administrativo	2 días	PC existente, Google Drive gratuito	3 carpetas principales creadas y compartidas
Diseñar plantilla Excel simple para inventario de materiales	Auxiliar Contable	3 días	Excel, tutorial YouTube	Plantilla con 5 columnas básicas lista
Escanear 20 fichas de matrícula más usadas	Auxiliar Administrativo	3 días	Scanner/app móvil CamScanner	20 documentos en PDF organizados
SEMANA 3-4: CONTROL FINANCIERO				
Crear hoja Excel con lista de facturas pendientes	Auxiliar Contable	2 días	Excel básico	100% facturas pendientes listadas
Configurar recordatorios de pagos en calendario	Coordinadora Académica	1 día	Google Calendar gratuito	Alertas configuradas para próximos 30 días
Diseñar formato pre-factura de verificación	Auxiliar Contable	2 días	Word/Excel existente	Checklist de 10 puntos creado
SEMANA 5-8: DIGITALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN				
Crear formulario digital de matrícula en Google Forms	Coord. Académica	1 semana	Google Forms gratuito	Formulario probado con 5 estudiantes
Capacitar al equipo en uso de carpetas compartidas (2x1h)	Auxiliar Administrativo	2 sesiones	Sala, proyector	3 personas capacitadas
Organizar inventario físico y registrar en Excel	Todo el equipo	1 semana	Plantilla creada, etiquetas	80% materiales inventariados
Activar WhatsApp Business con catálogo de cursos	Académica	3 días	Celular corporativo	digital
MES 2-3: MEJORA CONTINUA				
Evaluar reducción de uso de papel	Contable	Mensual	compras	-30% consumo papel
Documentar procesos mejorados (1 página c/u)	Cada responsable	2 semanas	Word, tiempo reuniones	3 procesos documentados

Hoja1

Estadísticas del libro

Cargando complementos 100%

Cerrar

GAES 5

Trabajo en grupo

Visto Ver historial

MATRIZ DIAGNOSTICO...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

Escribir comentarios

Puntos de grupo

/ 100

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, comentarios e indicaciones.

Calificar a los alumnos individualmente.

Urbina Herrera, Laura Vane...

Peña Mestra, Isabella

Paez Sabogal, Mackner Arath

Ocultar panel

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

MATRIZ DIAGNOSTICO APLICA.

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo ¿Qué desea hacer? Comentarios Edición

Calibri (Cuerpo) 11 General

D125 Computadoras existentes, Google Drive (gratuito), tiempo de aprendices

SECCIÓN 4: MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE INICIATIVAS DE TRANSFORM

Iniciativa de transformación	Impacto esperado	Facilidad de implementación	Inversión requerida	Puntuación total	Prioridad
	(1-5)	(1-5)	(1-5, donde 1=alta)		
Organización y Digitalización Básica de Facturación y Cobros (sistemas manuales y hojas de cálculo optimizadas)	5 (Alto impacto financiero y en experiencia del cliente)	4 (Fácil, basado en herramientas gratuitas y conocimientos de los aprendices)	5 (Sin inversión, solo tiempo y esfuerzo)	14	Alta
Creación de un Sistema Básico de Control de Inventarios (usando Excel o Google Sheets)	5 (Alto impacto en reducción de pérdidas)	4 (Fácil, con herramientas gratuitas y conocimientos básicos)	5 (Sin costo, solo tiempo de aprendices)	14	Alta
Implementación de un Sistema de Gestión Documental Digital (usando Google Drive o carpetas estructuradas)	3 (Impacto medio en eficiencia operativa)	5 (Muy fácil con herramientas gratuitas y organización manual)	5 (Sin costo, solo tiempo de aprendices)	13	Media
Desarrollo de Guías y Capacitaciones Básicas en Competencias Digitales y Organizativas	4 (Impacto transversal en todos los procesos)	4 (Fácil, los aprendices pueden crear materiales y talleres)	5 (Sin costo, solo tiempo y conocimientos de aprendices)	13	Media

Hoja1

Estadísticas del libro 100%

Cerrar

GAES 6

Trabajo en grupo

Devuelto Ver historial

MATRIZ DIAGNOSTICO...

Realizar una acción en la vista de grupo

Comentarios del grupo

Escribir comentarios

Puntos de grupo

/ 100

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, comentarios e indicaciones.

Calificar a los alumnos individualmente.

NG Garcia Galeano, Nicole

D Paez Ciprian, Danna Gabriela

J Albino Velasco, Johan Alexis

Ocultar panel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	2925257	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JORNADA :	NOCTURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115	FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE INICIO:	4/25/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012	FECHA DE TERMINACIÓN:	7/12/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	1	INSTRUCTOR-TUTOR:	JONATHAN MINA
	3	CÉDULA:	16897160
	2		

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	26/05/2025	27/05/2025	28/05/2025	29/05/2025	30/05/2025	02/06/2025	03/06/2025	04/06/2025	05/06/2025	06/06/2025	09/06/2025	10/06/2025	11/06/2025	12/06/2025	13/06/2025	J	I	T	Diagnóstico tecnológico	Plan de mantenimiento	Sistema documental	0	0	0	0	0	0	0	
1	JINNA PAOLA RAMIREZ GARCIA	1000183763																			I							0	2	2	A	A	A								A
2	PAULA CAMILA TORRES GARZON	1000519999																		I								0	2	2	A	A	A								A
3	LUISA FERNANDA ESPITIA REYES	1002631061																										0	0	0	A	A	A								A
4	LEIDY TATIANA TORRES RODRIGUEZ	1003565821																										0	0	0	A	A	A								A
5	KACTERIN FORERO AVILES	1003812120																										0	0	0	A	A	A								A
6	DORIS ADRIANA TORRES SUAREZ	1005199441											I															0	2	2	A	A	A								A
7	MARTHA PATRICIA GOMEZ JAMES	1006886922																										0	0	0	A	A	A								A
8	YURANI HAINIVER CORREA ARIAS	1010224473																										0	0	0	A	A	A								A
9	EDIXSON ESNEIDER MENDEZ PINTO	1013618241																			J							2	0	2	A	A	A								A
10	LEIDY ADRIANA GARCIA CUITIVA	1014181052																										0	0	0	A	A	A								A
11	MARIA ISABEL ARENALES OROZCO	1014208163																										0	0	0	A	A	A								A
12	MELANY GISELLE VARGAS SANCHEZ	1014308486																										0	0	0	A	A	A								A
13	YURY CRISTINA AMAYA TELLEZ	1018416646																										0	0	0	A	A	A								A
14	YEINS YURANNY VERA MARIN	1020835104																			J							2	0	2	A	A	A								A
15	MARIA PAULA CASTILLO VELASQUEZ	1025141864																										0	0	0	A	A	A								A
16	ANA RUVIELA RATIVA ARDILA	1031128736															I											0	2	2	A	A	A								A
17	BREITHNER STEVEN COY PARRA	1031160122																										0	0	0	A	A	A								A
18	EDWIN SANTIAGO CORTES RENDON	1033695223																										0	0	0	A	A	A								A
19	JESUS DAVID ALVAREZ ACEVEDO	1047489588																I										0	2	2	A	A	A								A
20	ZULMA JAZMIN TOBAR JIMENEZ	1056955111																										0	0	0	A	A	A								A
21	WILSON EDUARDO ARDILA MONSALVE	80181652																										0	0	0	A	A	A								A
22	ANDRES CAMILO MARTINEZ ALONSO	1011089281																										0	0	0	A	A	A								A
23	ANDRES FELIPE ALFARO CASTILLO	1018419664																										0	0	0	A	A	A								A
24																												0	0	0											
25																												0	0	0											
26																												0	0	0											
27																												0	0	0											
28																												0	0	0											
29																												0	0	0											
30																												0	0	0											
31																												0	0	0											
32																												0	0	0											
33																												0	0	0											
34																												0	0	0											
35																												0	0	0											

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	2874875	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JORNADA :	NOCTURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115	FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE INICIO:	4/25/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012	FECHA DE TERMINACIÓN:	7/12/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	1	INSTRUCTOR-TUTOR:	JONATHAN MINA
	3	CÉDULA:	16897160
	2		

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
													26/05/2025	27/05/2025	28/05/2025	29/05/2025	30/05/2025	02/06/2025	03/06/2025	04/06/2025	05/06/2025	06/06/2025	09/06/2025	10/06/2025	11/06/2025	12/06/2025	13/06/2025	J	I	T	Diagnóstico tecnológico	Plan de mantenimiento	Sistema documental	0	0	0	0	0	0	0	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25														
1	JINNA PAOLA RAMIREZ GARCIA	1000183763																			I							0	2	2	A	A	A								A
2	PAULA CAMILA TORRES GARZON	1000519999																		I								0	2	2	A	A	A								A
3	LUISA FERNANDA ESPITIA REYES	1002631061																										0	0	0	A	A	A								A
4	LEIDY TATIANA TORRES RODRIGUEZ	1003565821																										0	0	0	A	A	A								A
5	KACTERIN FORERO AVILES	1003812120																										0	0	0	A	A	A								A
6	DORIS ADRIANA TORRES SUAREZ	1005199441											I															0	2	2	A	A	A								A
7	MARTHA PATRICIA GOMEZ JAMES	1006886922																										0	0	0	A	A	A								A
8	YURANI HAINIVER CORREA ARIAS	1010224473																										0	0	0	A	A	A								A
9	EDIXSON ESNEIDER MENDEZ PINTO	1013618241																			J							2	0	2	A	A	A								A
10	LEIDY ADRIANA GARCIA CUITIVA	1014181052																										0	0	0	A	A	A								A
11	MARIA ISABEL ARENALES OROZCO	1014208163																										0	0	0	A	A	A								A
12	MELANY GISELLE VARGAS SANCHEZ	1014308486																										0	0	0	A	A	A								A
13	YURY CRISTINA AMAYA TELLEZ	1018416646																										0	0	0	A	A	A								A
14	YEINS YURANNY VERA MARIN	1020835104																			J							2	0	2	A	A	A								A
15	MARIA PAULA CASTILLO VELASQUEZ	1025141864																										0	0	0	A	A	A								A
16	ANA RUVIELA RATIVA ARDILA	1031128736															I											0	2	2	A	A	A								A
17	BREITHNER STEVEN COY PARRA	1031160122																										0	0	0	A	A	A								A
18	EDWIN SANTIAGO CORTES RENDON	1033695223																										0	0	0	A	A	A								A
19	JESUS DAVID ALVAREZ ACEVEDO	1047489588																I										0	2	2	A	A	A								A
20	ZULMA JAZMIN TOBAR JIMENEZ	1056955111																										0	0	0	A	A	A								A
21	WILSON EDUARDO ARDILA MONSALVE	80181652																										0	0	0	A	A	A								A
22	ANDRES CAMILO MARTINEZ ALONSO	1011089281																										0	0	0	A	A	A								A
23	ANDRES FELIPE ALFARO CASTILLO	1018419664																										0	0	0	A	A	A								A
24																												0	0	0											
25																												0	0	0											
26																												0	0	0											
27																												0	0	0											
28																												0	0	0											
29																												0	0	0											
30																												0	0	0											
31																												0	0	0											
32																												0	0	0											
33																												0	0	0											
34																												0	0	0											
35																												0	0	0											

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total