PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., agosto 15 de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7571458 del año 2025

NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52084558 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno

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

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Impartir formación en las fichas 3216408, 3153639,	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Impartir formación en las fichas 3216408, 3153639, competencia Producir Documentos,	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes,	Se realizó guía de aprendizaje para la competencia de producir documentos 1,	Guía de aprendizaje, instrumento de evaluacion (lista de cuequeo),

	registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	instrumentos de evaluación, material de apoyo	presentaciones materiales de apoyo
4	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se generó matriz de perfiles por competencias para los programas tecnólogos de TGA antiguo y nuevo	Matriz perfiles por competencias programas TGA
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Impartir formación en las fichas 32164080, 3153639, competencia Producir Documentos. Se realizó plan de trabajo para las fichas 3216408, 3153639	Guía de aprendizaje, material de apoyo, plan de trabajo
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción	Para este periodo no se ejecutó esta acción
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.	Toma de asistencia diaria durante la sesión de formación para las fichas 3216408 y 3153639	Registro de asistencia

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se levanta BBDD de aprendices con información personal como acudiente, teléfono de acudiente, EPS, etc. de las fichas 3216408, 3153639.	Bases de datos de las fichas. 3216408, 3153639
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Para este periodo no se ejecutó esta acción	Para este periodo no se ejecutó esta acción
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se levanta BBDD de aprendices con información personal como acudiente, teléfono de acudiente, EPS, etc. de las fichas 3216408, 3153639,	Bases de datos de las fichas. 3216408, 3153639,
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
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	Se participó en las reuniones convocadas por la coordinación academica para lineamientos de la FPI y seguimiento de subprocesos de la coordinación academica	Link grabacion de grabación https://teams.microsoft.com/v2/
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se realizó seguimiento y gestión al link de novedades de aprendices del programa TGA tarde y noche	Informe de gestión de novedades de aprendices del as fichas del programa TGA tarde y noche
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

	correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se aplica lista de verificación de ambientes501 y 409	Formato lista de chequeo.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Se ejecutaron las actividades asignadas como gestor de proyectos: Gestion link novedades de aprendices programa TGA	Link matriz espejo novedades de aprendices https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/Regi

		tarde y noche. Matriz perfil programas TGA por competencias	onalDistritoCapital2/id30/CoorAGA/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFA42609A-079E-44E4-A0E6-2219991EECB6%7D&file=Matriz%20Espejo%20Solicitudes%20%20aprendices%20A.G.A.xlsx&action=default&mobileredirect=true

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	evaluativos inducción, de las fichas 3153633, 3142562 Se reportaron aprendice no conocidos de las fichas 3153633 y 3142562	https://drive.google.com/drive/folders/1JKmKzmVvc5V_-NLNIKs2VCkUwiO_xiFm?usp=sharing
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

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

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

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

2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 88263328 de la planilla expedida por Mi Planilla**,** correspondiente al mes de julio del año 2025, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Nadia Patricia Granados Amado
CC 52084558 de Bogotá
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

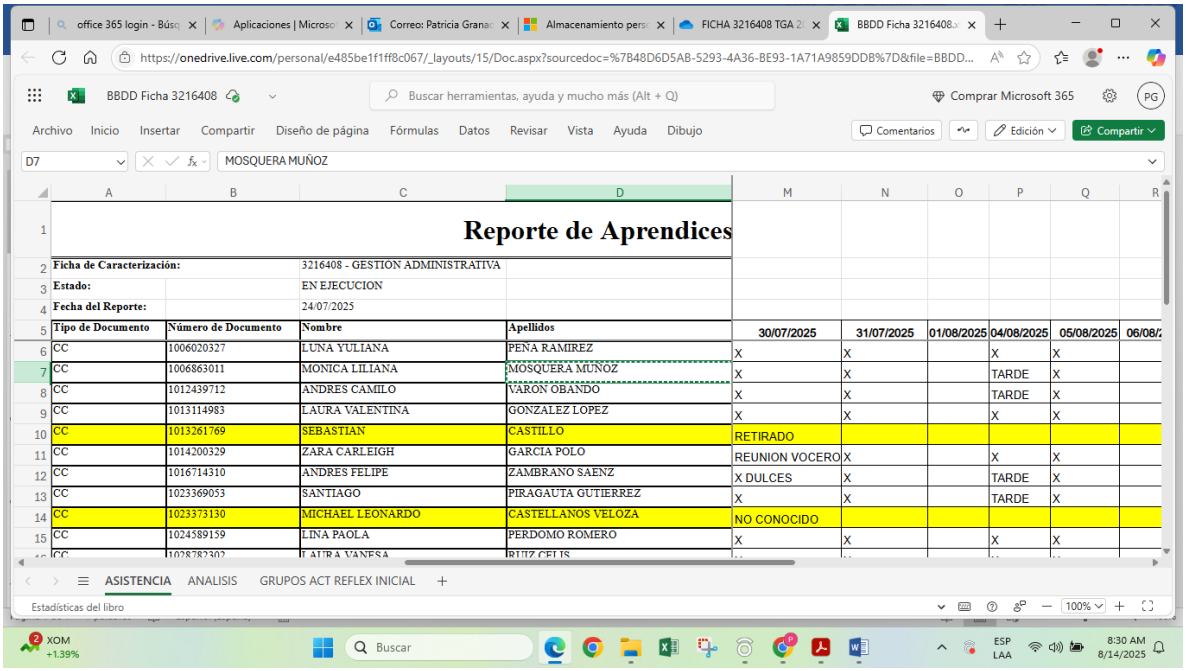
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7571458 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS AGOSTO DE 2025

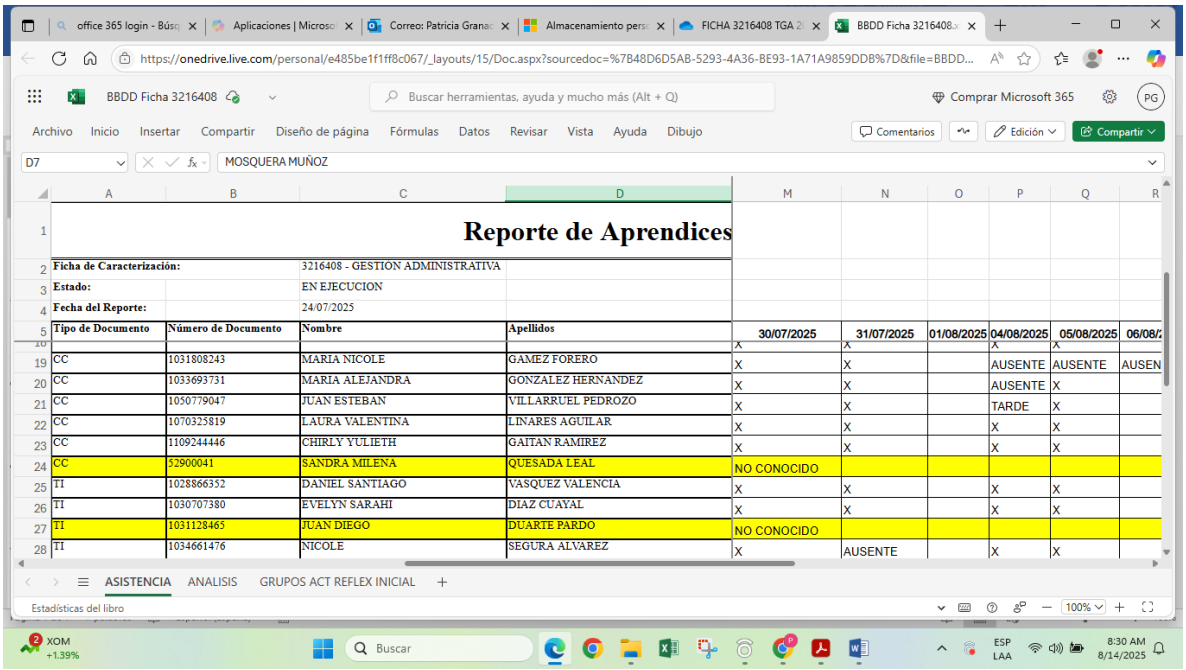
Asistencia ficha 3216408:



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3216408 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	24/07/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	30/07/2025	31/07/2025	01/08/2025	04/08/2025	05/08/2025	06/08/
CC	1006020327	LUNA YULIANA	PEÑA RAMIREZ	X	X		X	X	
CC	1006863011	MONICA LILIANA	MOSQUERA MUÑOZ	X	X		TARDE	X	
CC	1012439712	ANDRES CAMILO	VARON OBANDO	X	X		TARDE	X	
CC	1013114983	LAURA VALENTINA	GONZALEZ LOPEZ	X	X		X	X	
CC	1013261769	SEBASTIAN	CASTILLO	RETIRADO					
CC	1014200329	ZARA CARLEIGH	GARCIA POLO	REUNION VOCERO	X		X	X	
CC	1016714310	ANDRES FELIPE	ZAMBRANO SAENZ	X DULCES	X		TARDE	X	
CC	1023369053	SANTIAGO	PIRAGAUTA GUTIERREZ	X	X		TARDE	X	
CC	1023373130	MICHAEL LEONARDO	CASTELLANOS VELOZA	NO CONOCIDO					
CC	1024589159	LINA PAOLA	PERDOMO ROMERO	X	X		X	X	
CC	1028782302	LAURA VANESA	RUIZ CELIS						

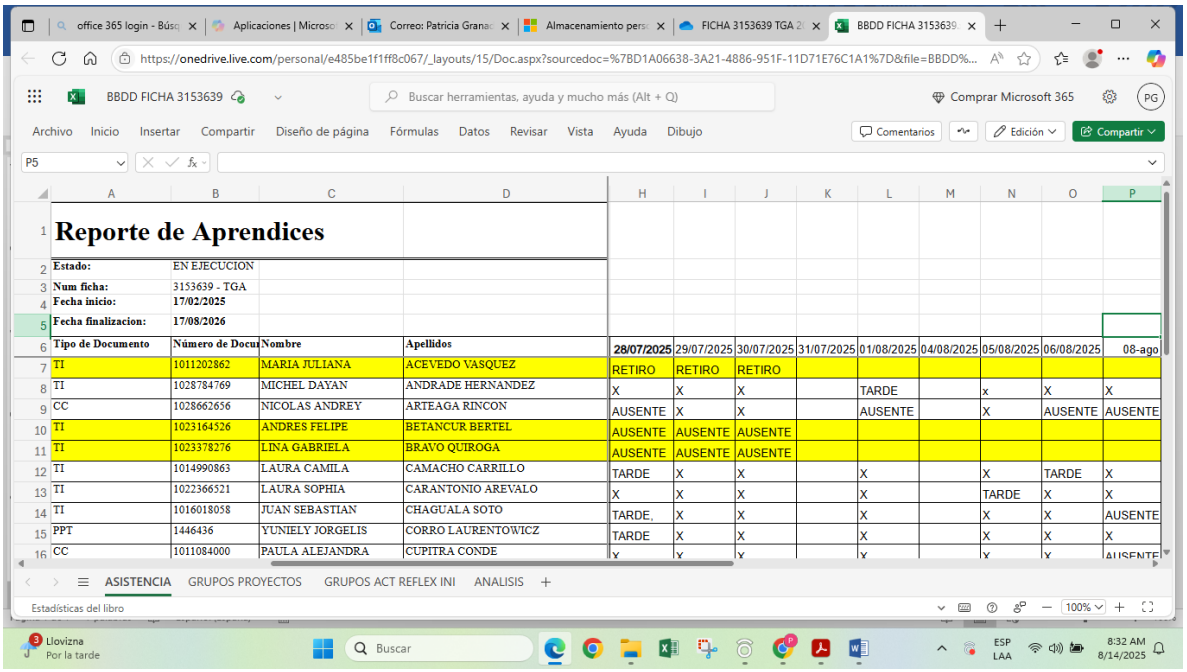


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3216408 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	24/07/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	30/07/2025	31/07/2025	01/08/2025	04/08/2025	05/08/2025	06/08/
CC	1031808243	MARIA NICOLE	GAMEZ FORERO	X	X		AUSENTE	AUSENTE	AUSEN
CC	1033693731	MARIA ALEJANDRA	GONZALEZ HERNANDEZ	X	X		AUSENTE	X	
CC	1050779047	JUAN ESTEBAN	VILLARRUEL PEDROZO	X	X		TARDE	X	
CC	1070325819	LAURA VALENTINA	LINARES AGUILAR	X	X		X	X	
CC	1109244446	CHIRLY YULIETH	GAITAN RAMIREZ	X	X		X	X	
CC	52900041	SANDRA MILENA	QUESADA LEAL	NO CONOCIDO					
TI	1028866352	DANIEL SANTIAGO	VASQUEZ VALENCIA	X	X		X	X	
TI	1030707380	EVELYN SARAHI	DIAZ CUAYAL	X	X		X	X	
TI	1031128465	JUAN DIEGO	DUARTE PARDO	NO CONOCIDO					
TI	1034661476	NICOLE	SEGURA ALVAREZ	X	AUSENTE		X	X	

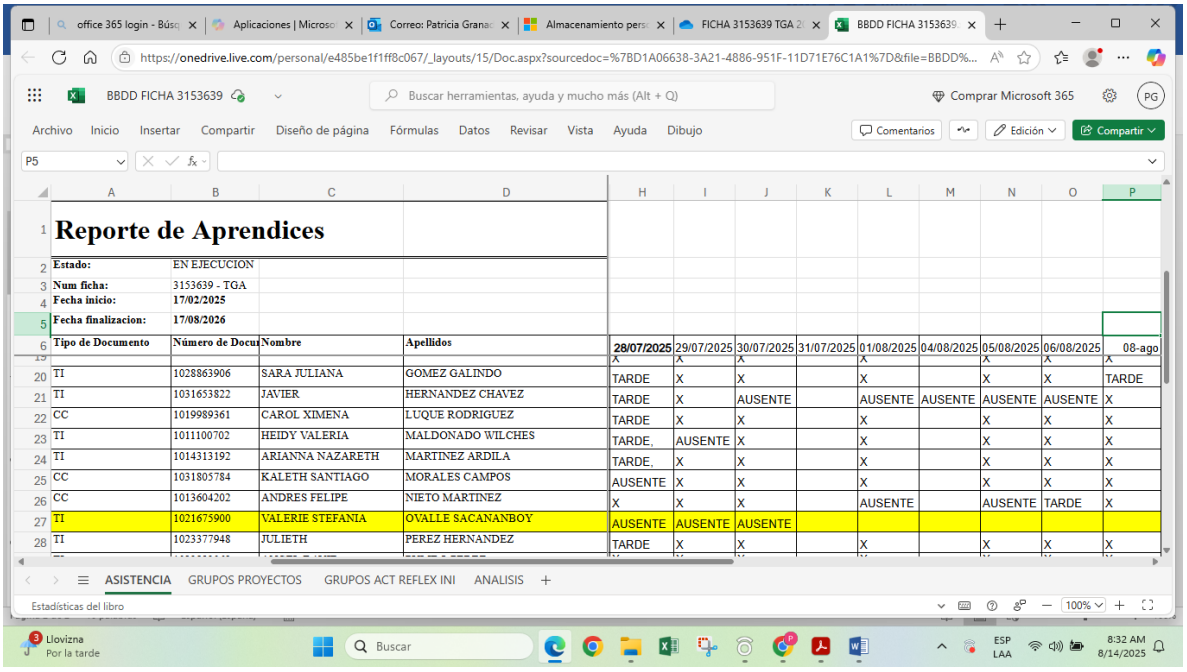
Asistencia ficha 3153639



Reporte de Aprendices

Estado:	EN EJECUCION
Num ficha:	3153639 - TGA
Fecha inicio:	17/02/2025
Fecha finalizacion:	17/08/2026

Tipo de Documento	Número de Docu	Nombre	Apellidos	28/07/2025	29/07/2025	30/07/2025	31/07/2025	01/08/2025	04/08/2025	05/08/2025	06/08/2025	08-ago
TI	1011202862	MARIA JULIANA	ACEVEDO VASQUEZ	RETIRO	RETIRO	RETIRO						
TI	1028784769	MICHEL DAYAN	ANDRADE HERNANDEZ	X	X	X		TARDE		x	X	X
CC	1028662656	NICOLAS ANDREY	ARTEAGA RINCON	AUSENTE	X	X		AUSENTE		X	AUSENTE	AUSENTE
TI	1023164526	ANDRES FELIPE	BETANCUR BERTEL	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE						
TI	1023378276	LINA GABRIELA	BRAVO QUIROGA	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE						
TI	1014990863	LAURA CAMILA	CAMACHO CARRILLO	TARDE	X	X		X		X	TARDE	X
TI	1022366521	LAURA SOPHIA	CARANTONIO AREVALO	X	X	X		X		TARDE	X	X
TI	1016018058	JUAN SEBASTIAN	CHAGUALA SOTO	TARDE,	X	X		X		X	X	AUSENTE
PPT	1446436	YUNIELY JORGELIS	CORRO LAURENTOWICZ	TARDE	X	X		X		X	X	X
CC	1011084000	PAULA ALEJANDRA	CUPITRA CONDE	x	x	x		x		x	x	AUSENTE

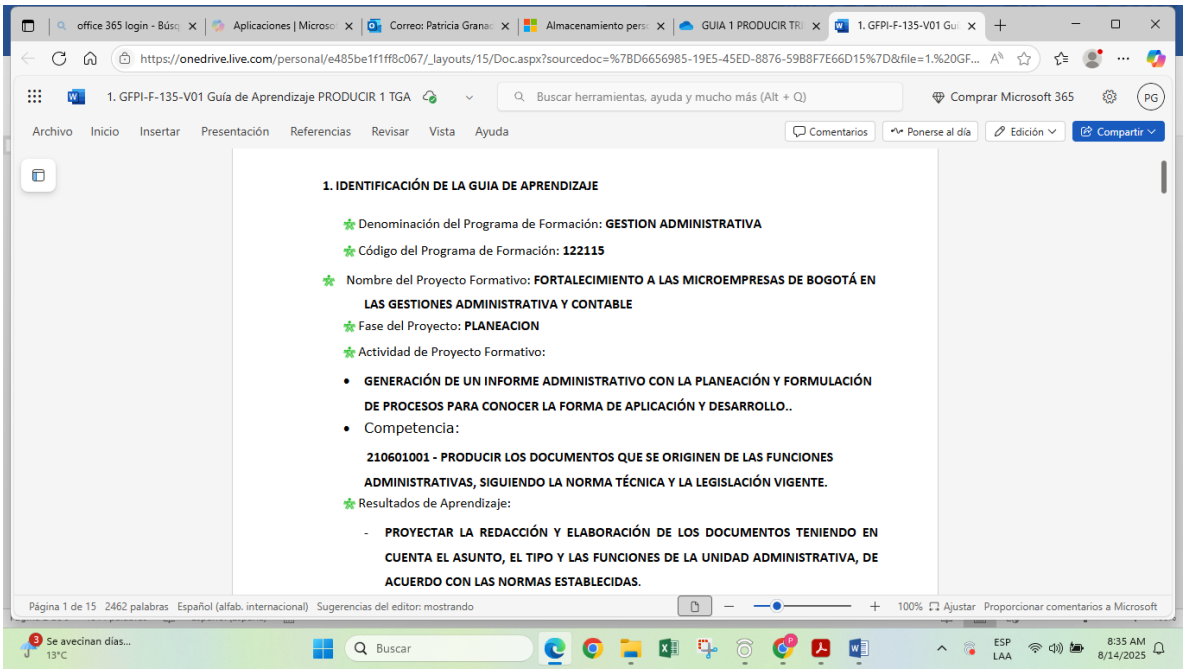


Reporte de Aprendices

Estado:	EN EJECUCION
Num ficha:	3153639 - TGA
Fecha inicio:	17/02/2025
Fecha finalizacion:	17/08/2026

Tipo de Documento	Número de Docu	Nombre	Apellidos	28/07/2025	29/07/2025	30/07/2025	31/07/2025	01/08/2025	04/08/2025	05/08/2025	06/08/2025	08-ago
TI	1028863906	SARA JULIANA	GOMEZ GALINDO	TARDE	X	X		X		X	X	TARDE
TI	1031653822	JAVIER	HERNANDEZ CHAVEZ	TARDE	X	AUSENTE		AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	X
CC	1019989361	CAROL XIMENA	LUQUE RODRIGUEZ	TARDE	X	X		X		X	X	X
TI	1011100702	HEIDY VALERIA	MALDONADO WILCHES	TARDE,	AUSENTE	X		X		X	X	X
TI	1014313192	ARIANNA NAZARETH	MARTINEZ ARDILA	TARDE,	X	X		X		X	X	X
CC	1031805784	KALETH SANTIAGO	MORALES CAMPOS	AUSENTE	X	X		X		X	X	X
CC	1013604202	ANDRES FELIPE	NIETO MARTINEZ	X	X	X		AUSENTE		AUSENTE	TARDE	X
TI	1021675900	VALERIE STEFANIA	OVALLE SACANANBOY	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE						
TI	1023377948	JULIETH	PEREZ HERNANDEZ	TARDE	X	X		X		X	X	X

Guia de aprendizaje



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

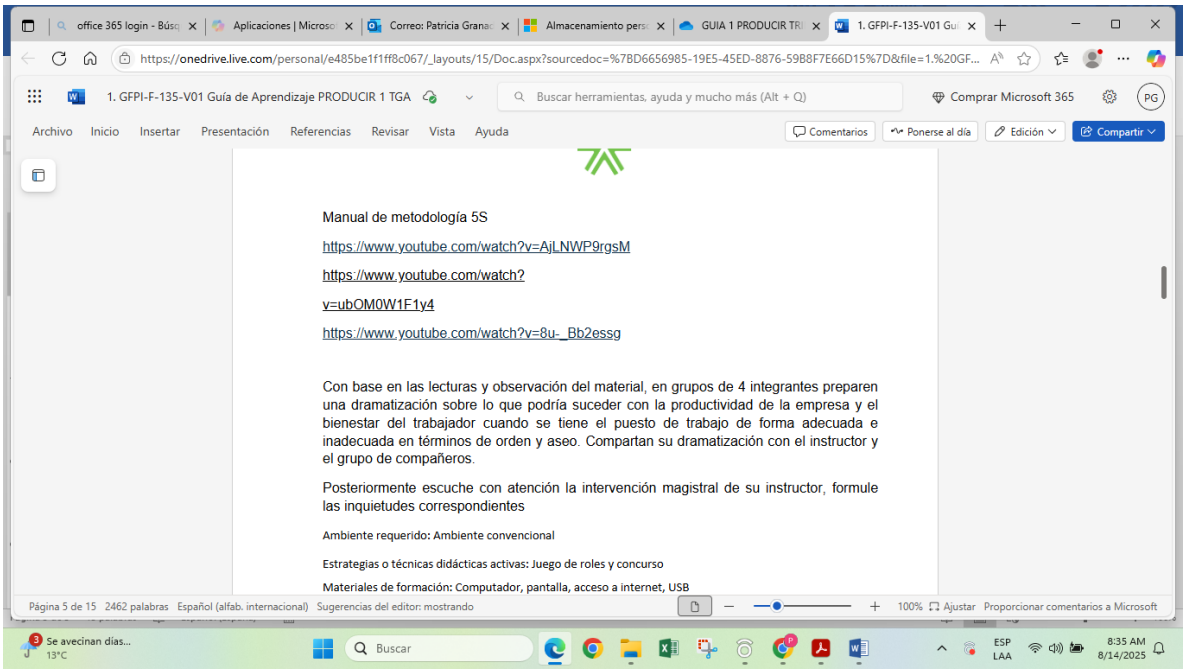
- Denominación del Programa de Formación: **GESTION ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto Formativo: **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**
- Fase del Proyecto: **PLANEACION**
- Actividad de Proyecto Formativo:

- **GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO..**
- Competencia:

210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- Resultados de Aprendizaje:

- **PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.**



Manual de metodología 5S

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

https://www.youtube.com/watch?

v=ubOM0W1F1y4

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

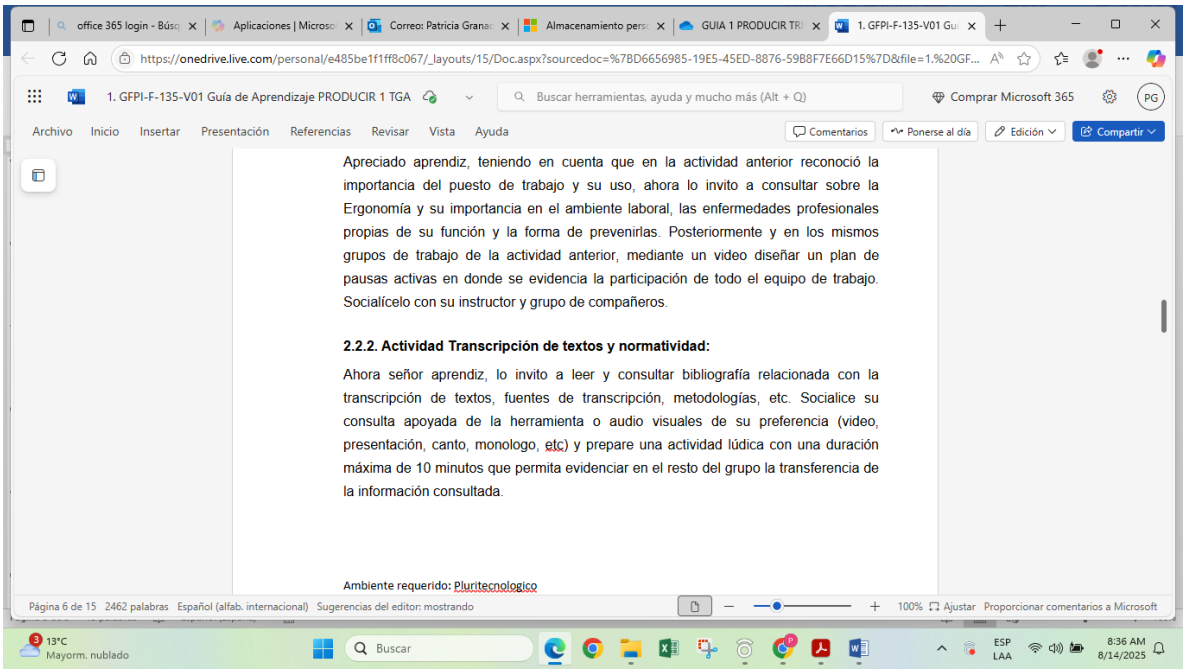
Con base en las lecturas y observación del material, en grupos de 4 integrantes preparen una dramatización sobre lo que podría suceder con la productividad de la empresa y el bienestar del trabajador cuando se tiene el puesto de trabajo de forma adecuada e inadecuada en términos de orden y aseo. Compartan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

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

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles y concurso

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

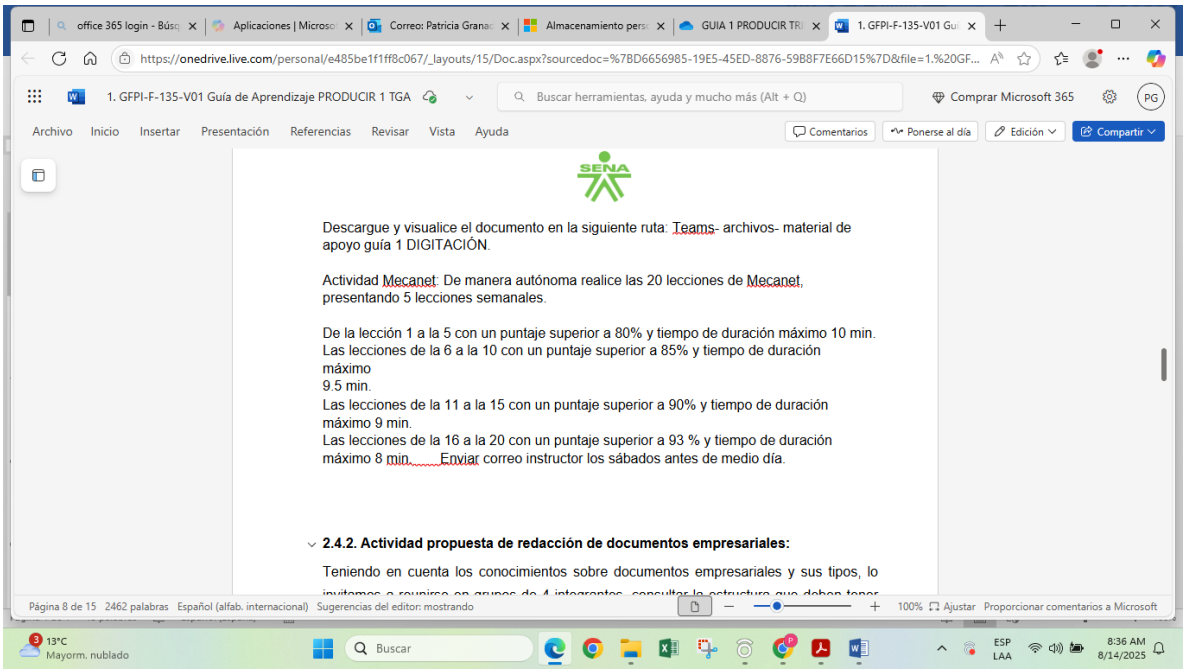


Apreciado aprendiz, teniendo en cuenta que en la actividad anterior reconoció la importancia del puesto de trabajo y su uso, ahora lo invito a consultar sobre la Ergonomía y su importancia en el ambiente laboral, las enfermedades profesionales propias de su función y la forma de prevenirlas. Posteriormente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

2.2.2. Actividad Transcripción de textos y normatividad:

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

Ambiente requerido: Pluritecnologico



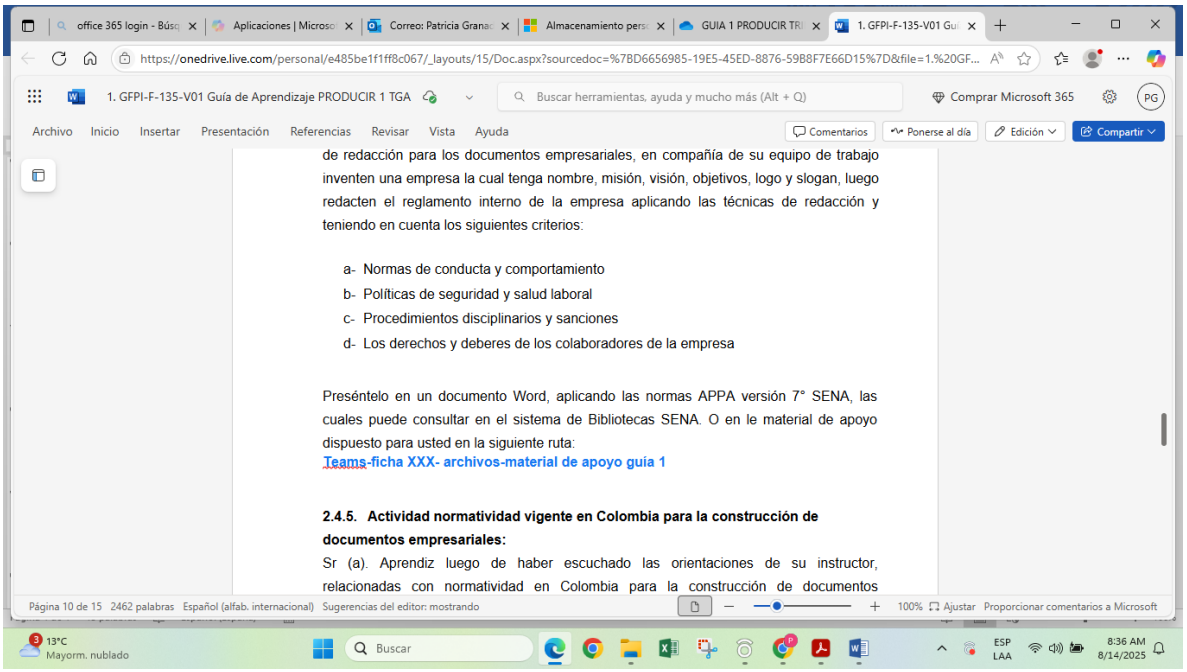
Descargue y visualice el documento en la siguiente ruta: Teams- archivos- material de apoyo guía 1 DIGITACIÓN.

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

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

2.4.2. Actividad propuesta de redacción de documentos empresariales:

Teniendo en cuenta los conocimientos sobre documentos empresariales y sus tipos, lo



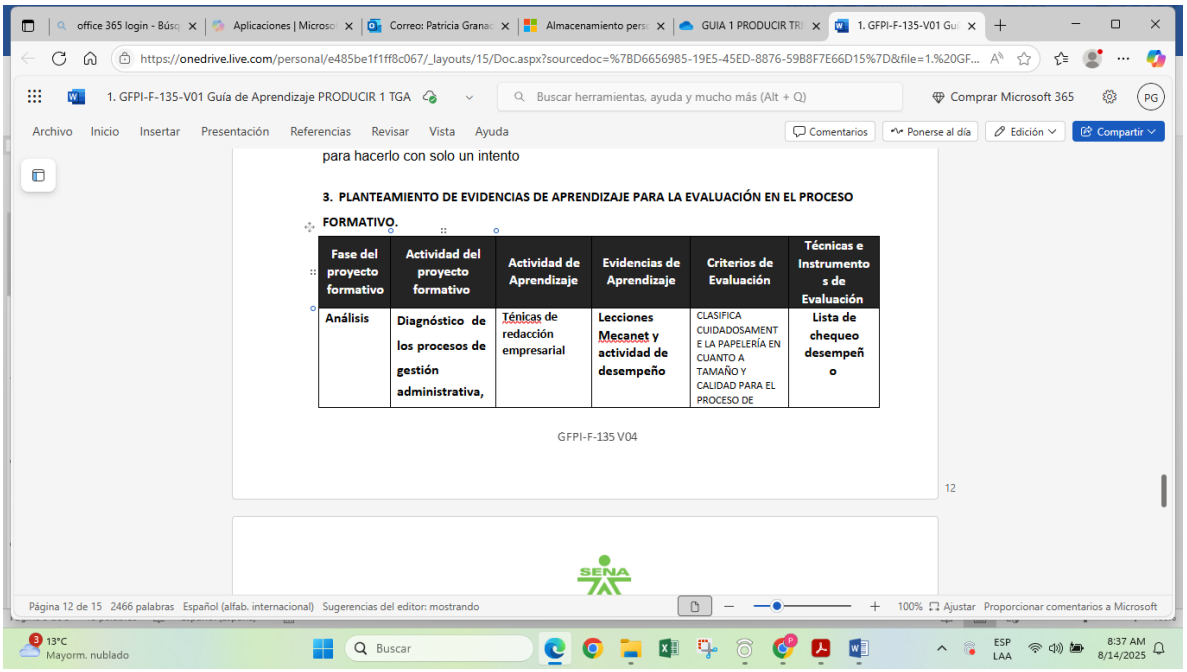
de redacción para los documentos empresariales, en compañía de su equipo de trabajo inventen una empresa la cual tenga nombre, misión, visión, objetivos, logo y slogan, luego redacten el reglamento interno de la empresa aplicando las técnicas de redacción y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

Preséntelo en un documento Word, aplicando las normas APPA versión 7° SENA, las cuales puede consultar en el sistema de Bibliotecas SENA. O en le material de apoyo dispuesto para usted en la siguiente ruta:
Teams-ficha XXX- archivos-material de apoyo guia 1

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

Sr (a). Aprendiz luego de haber escuchado las orientaciones de su instructor, relacionadas con normatividad en Colombia para la construcción de documentos



para hacerlo con solo un intento

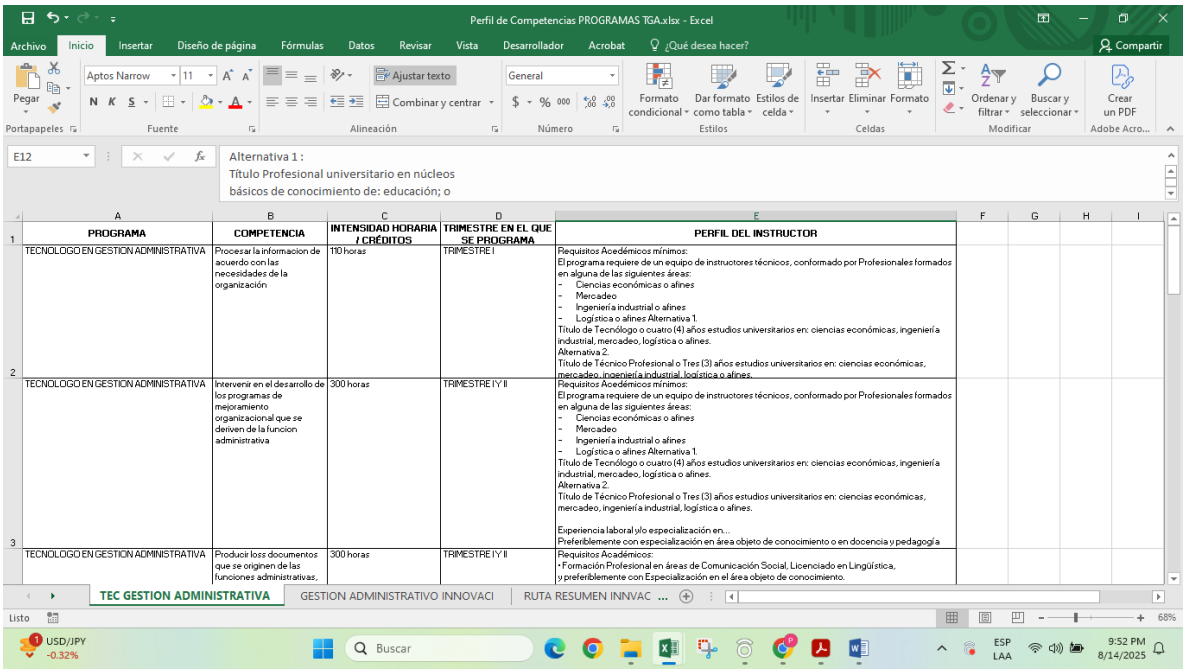
3. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa,	Ténicas de redacción empresarial	Lecciones Mecanet y actividad de desempeño	CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE	Lista de chequeo desempeño

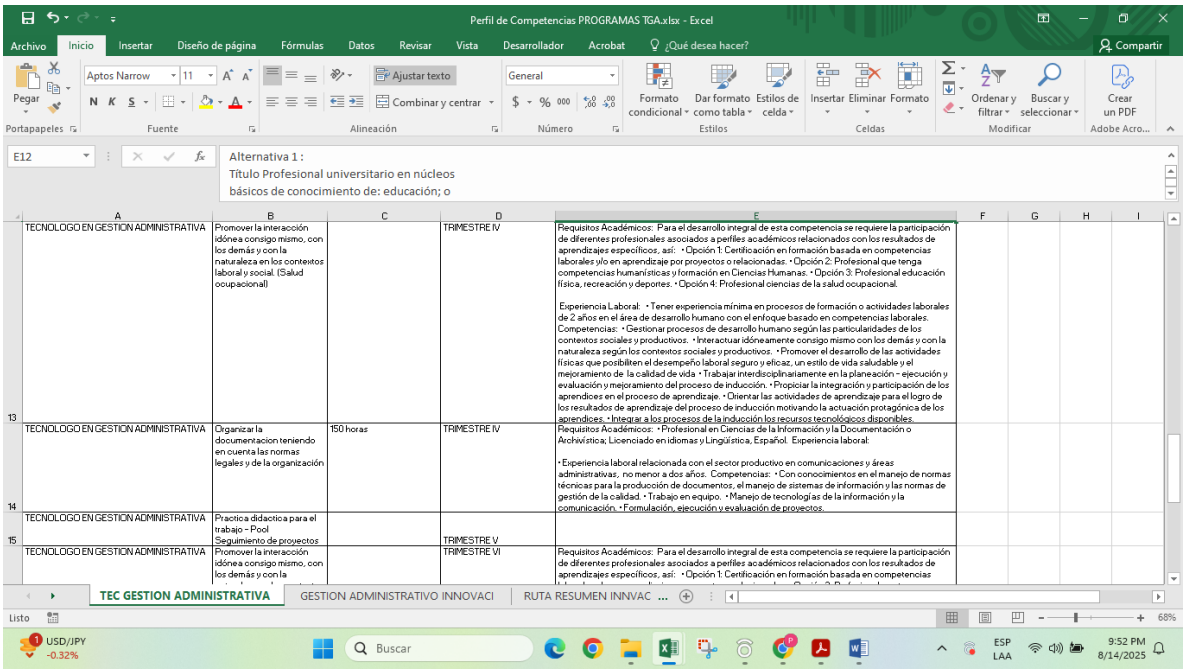
GFPI-F-135 V04

12

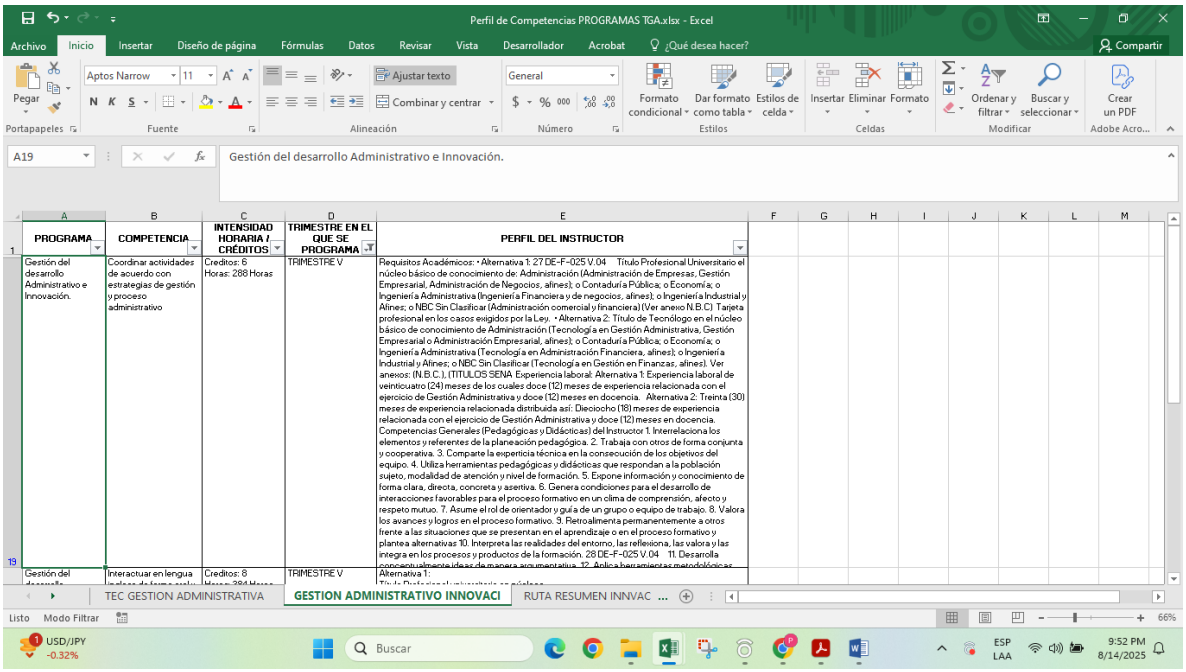
Matriz perfiles por competencias programas TGA

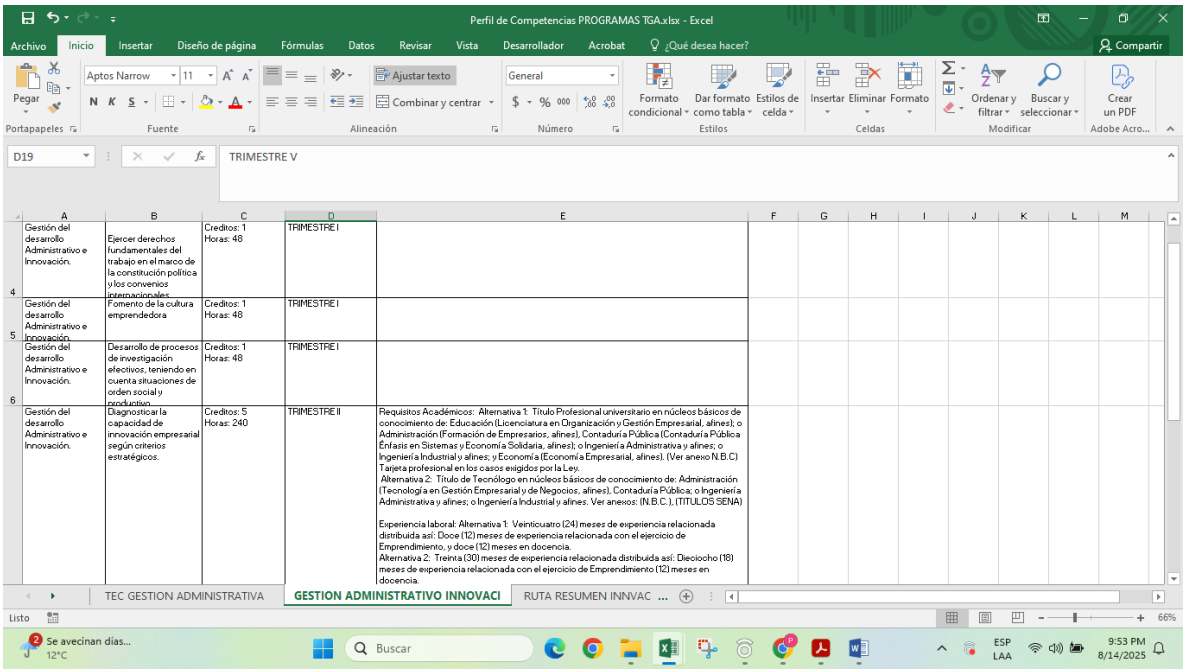


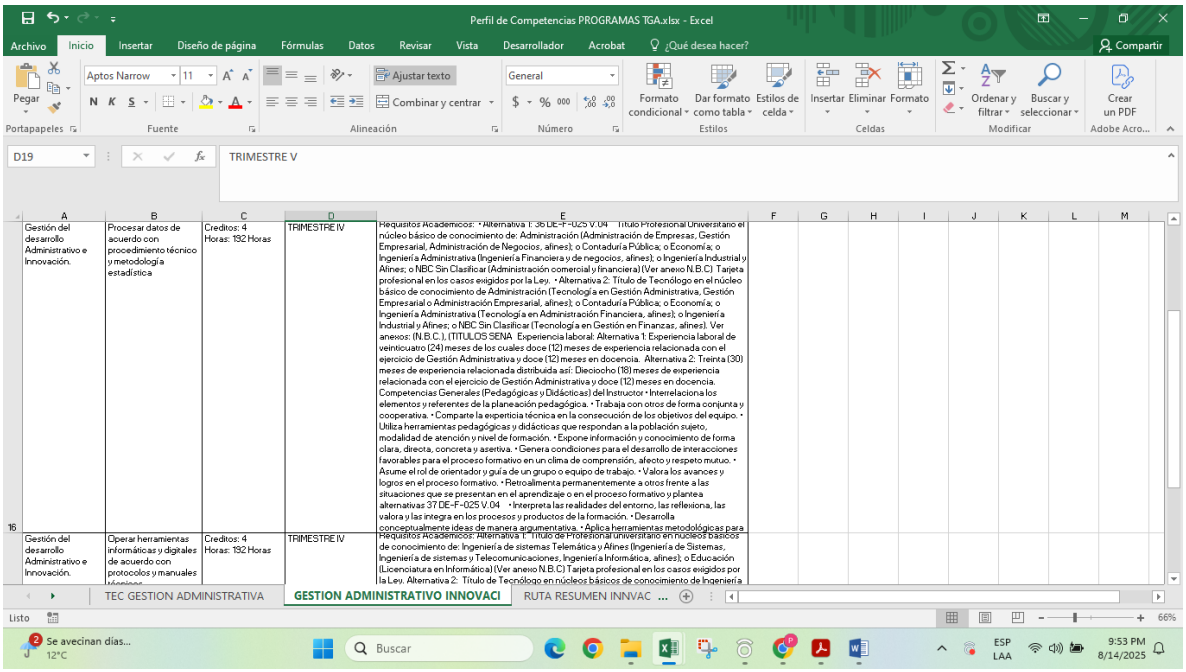
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PROGRAMA	COMPETENCIA	INTENSIDAD HORARIA / CRÉDITOS	TRIMESTRE EN EL QUE SE PROGRAMA	PERFIL DEL INSTRUCTOR				
2	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Procesar la informacion de acuerdo con las necesidades de la organización	110 horas	TRIMESTRE I	Requisitos Acedémicos mínimos: El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines - Mercadeo - Ingeniería industrial o afines - Logística o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, mercadeo, logística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas, mercadeo, ingeniería industrial, logística o afines.				
3	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la funcion administrativa	300 horas	TRIMESTRE IY II	Requisitos Acedémicos mínimos: El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines - Mercadeo - Ingeniería industrial o afines - Logística o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, mercadeo, logística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas, mercadeo, ingeniería industrial, logística o afines. Experiencia laboral y/o especialización en... Preferiblemente con especialización en área objeto de conocimiento o en docencia y pedagogía				
	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Producir loss documentos que se originen de las funciones administrativas,	300 horas	TRIMESTRE IY II	Requisitos Académicos: • Formación Profesional en áreas de Comunicación Social, Licenciado en Lingüística, y preferiblemente con Especialización en el área objeto de conocimiento.				

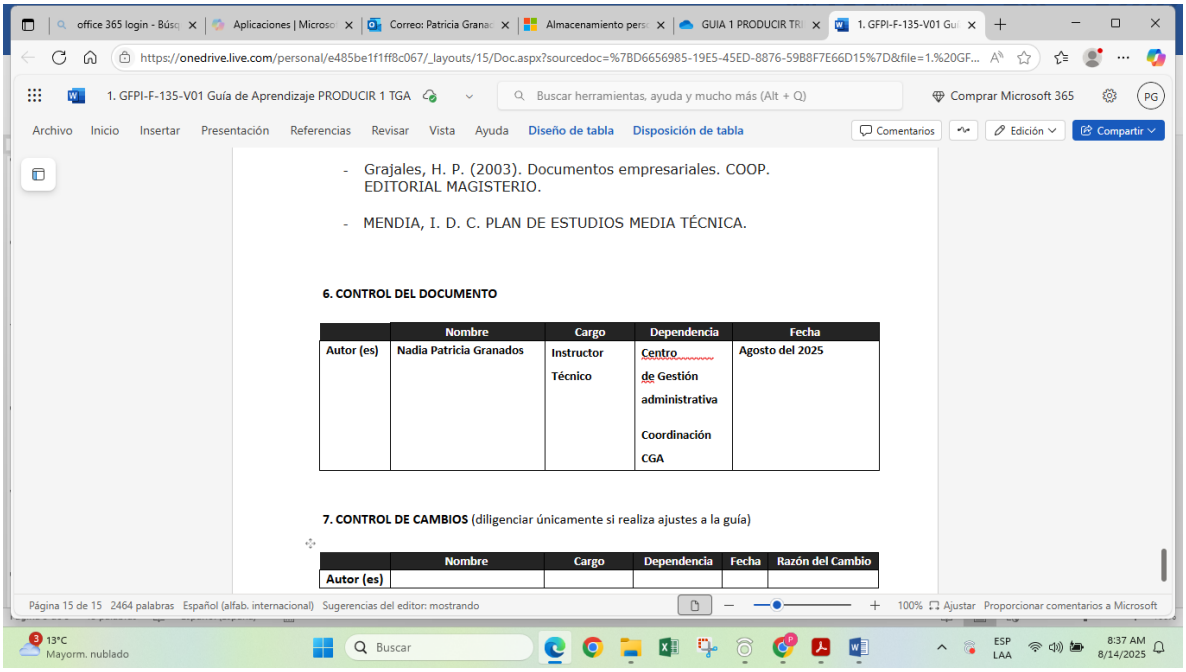


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Salud ocupacional)		TRIMESTRE IV	Requisitos Académicos: Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así: • Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas. • Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas. • Opción 3: Profesional educación física, recreación y deportes. • Opción 4: Profesional ciencias de la salud ocupacional. Experiencia Laboral: • Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales. Competencias: • Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos. • Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos. • Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida • Trabajar interdisciplinariamente en la planeación – ejecución y evaluación y mejoramiento del proceso de inducción. • Propiciar la integración y participación de los aprendices en el proceso de aprendizaje. • Orientar las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del proceso de inducción motivando la actuación protagónica de los aprendices. • Integrar a los procesos de la inducción los recursos tecnológicos disponibles.				
14	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Organizar la documentacion teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	150 horas	TRIMESTRE IV	Requisitos Académicos: • Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística; Licenciado en idiomas y Lingüística, Español. Experiencia laboral: • Experiencia laboral relacionada con el sector productivo en comunicaciones y áreas administrativas, no menor a dos años. Competencias: • Con conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. • Trabajo en equipo. • Manejo de tecnologías de la información y la comunicación. • Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.				
15	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Practica didactica para el trabajo - Pool Seguimiento de proyectos		TRIMESTRE V					
	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la		TRIMESTRE VI	Requisitos Académicos: Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así: • Opción 1: Certificación en formación basada en competencias				


Perfil de Competencias PROGRAMAS TGA.xlsx - Excel
A19
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
PROGRAMA
COMPETENCIA
INTENSIDAD HORARIA / CRÉDITOS
TRIMESTRE EN EL QUE SE PROGRAMA
PERFIL DEL INSTRUCTOR
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
Creditos: 6 Horas: 288 Horas
TRIMESTRE V
Requisitos Académicos: • Alternativa 1: 27 DE-F-025 V.04 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de: Administración (Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, afines); o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Administrativa (Ingeniería Financiera y de negocios, afines); o Ingeniería Industrial y Afines; o NBC Sin Clasificar (Administración comercial y financiera) (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. • Alternativa 2: Título de Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de Administración (Tecnología en Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o Administración Empresarial, afines); o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Administrativa (Tecnología en Administración Financiera, afines); o Ingeniería Industrial y Afines; o NBC Sin Clasificar (Tecnología en Gestión en Finanzas, afines). Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA Experiencia laboral: Alternativa 1: Experiencia laboral de veinticuatro (24) meses de los cuales doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de Gestión Administrativa y doce (12) meses en docencia. Alternativa 2: Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de Gestión Administrativa y doce (12) meses en docencia. Competencias Generales (Pedagógicas y Didácticas) del Instructor 1. Interrelaciona los elementos y referentes de la planeación pedagógica. 2. Trabaja con otros de forma conjunta y cooperativa. 3. Comparte la experticia técnica en la consecución de los objetivos del equipo. 4. Utiliza herramientas pedagógicas y didácticas que respondan a la población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación. 5. Expone información y conocimiento de forma clara, directa, concreta y asertiva. 6. Genera condiciones para el desarrollo de interacciones favorables para el proceso formativo en un clima de comprensión, afecto y respeto mutuo. 7. Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo. 8. Valora los avances y logros en el proceso formativo. 9. Retroalimenta permanentemente a otros frente a las situaciones que se presentan en el aprendizaje o en el proceso formativo y plantea alternativas 10. Interpreta la realidades del entorno, las reflexiona, las valora y las integra en los procesos y productos de la formación. 28 DE-F-025 V.04 11. Desarrolla
Gestión del
Interactuar en lengua
Creditos: 8
TRIMESTRE V
Alternativa 1:
TEC GESTION ADMINISTRATIVA
GESTION ADMINISTRATIVO INNOVACI
RUTA RESUMEN INNVAC
Listo
Modo Filtrar
66%
USD/JPY -0.32%
Buscar
ESP LAA
9:52 PM 8/14/2025


Perfil de Competencias PROGRAMAS TGA.xlsx - Excel
D19
TRIMESTRE V
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
Creditos: 1 Horas: 48
TRIMESTRE I
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Fomento de la cultura emprendedora
Creditos: 1 Horas: 48
TRIMESTRE I
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo
Creditos: 1 Horas: 48
TRIMESTRE I
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos.
Creditos: 5 Horas: 240
TRIMESTRE II
Requisitos Académicos: Alternativa 1: Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación (Licenciatura en Organización y Gestión Empresarial, afines); o Administración (Formación de Empresarios, afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública Énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, afines); o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; y Economía (Economía Empresarial, afines). (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Alternativa 2: Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración (Tecnología en Gestión Empresarial y de Negocios, afines), Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)
Experiencia laboral: Alternativa 1: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de Emprendimiento, y doce (12) meses en docencia.
Alternativa 2: Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de Emprendimiento (12) meses en docencia.
TEC GESTION ADMINISTRATIVA
GESTION ADMINISTRATIVO INNOVACI
RUTA RESUMEN INNVAC
Listo
66%
Se avecinan días... 12°C
Buscar
ESP LAA
9:53 PM 8/14/2025


Perfil de Competencias PROGRAMAS TGA.xlsx - Excel
D19
TRIMESTRE V
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
Creditos: 4 Horas: 192 Horas
TRIMESTRE IV
Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación.
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales
Creditos: 4 Horas: 192 Horas
TRIMESTRE IV
TEC GESTION ADMINISTRATIVA
GESTION ADMINISTRATIVO INNOVACI
RUTA RESUMEN INNVAC
Listo
Buscar
9:53 PM
8/14/2025


1. GFPI-F-135-V01 Guía de Aprendizaje PRODUCIR 1 TGA
- Grajales, H. P. (2003). Documentos empresariales. COOP. EDITORIAL MAGISTERIO.
- MENDIA, I. D. C. PLAN DE ESTUDIOS MEDIA TÉCNICA.
6. CONTROL DEL DOCUMENTO
Nombre
Cargo
Dependencia
Fecha
Autor (es)
Nadia Patricia Granados
Instructor Técnico
Centro de Gestión administrativa
Coordinación CGA
Agosto del 2025
7. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)
Nombre
Cargo
Dependencia
Fecha
Razón del Cambio
Autor (es)
Página 15 de 15 2464 palabras Español (alfab. internacional) Sugerencias del editor: mostrando
100% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft
Buscar
8:37 AM
8/14/2025

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Desarrollo Proceso Formativo

PROGRAMA FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
FICHA:	3216408		
INSTRUCTOR:	NADIA PATRICIA GRANNADOS AMADO		
GUÍA DE APRENDIZAJE :	GUIA PRODUCIR DOCUMENTOS 1	**FECHA:**	**30/07/2025**

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje.

ANDRES CAMILO VARON OBANDO

ACTA No. AC-1936		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. de 04 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 01:40 pm	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes 409	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia
210601001- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas y la normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3153639 TGA desarrollar en el III trimestre académico de 2025. Guía 1 Y 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se presenta el programa de formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa, el cual le permite a los(as) aprendices una mayor orientación en el desarrollo de su proceso de formación.
Se presenta la competencia 210601001- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas y la normatividad vigente fase 1 que se desarrollará durante el III trimestre académico de 2025. Dicha competencia será orientada por la instructora NADIA PATRICIA GRANADOS **en** la franja de las 01:40 PM pm – 03:00 pm.

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

210601001001: PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

210601001002: TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

210601001003: REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: TEMATICA, MORFOLOGIA Y SINTAXIS; LAS TECNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTION DE LA CALIDAD.

Como entregable de la competencia, se propone la construcción del diagnóstico de la PYME, aplicando la redacción de documentos, así como el correcto uso de los signos de

puntuación y las categorías gramaticales y demás normas para la construcción de documentos

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
En nuestro proyecto formativo FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE SENA se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.
Por esta razón, para empoderarse en su rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Para efectos de un mejor desarrollo de este punto se retoma el reglamento del aprendiz y se hace énfasis en los derechos, deberes y prohibiciones.

Se enfatiza en la puntualidad tanto en asistencia a la formación, entrega de evidencias y cumplimiento en el horario establecido para la franja de formación, se debe tener en cuenta que es la estipulada por Coordinación académica en la programación correspondiente a este II trimestre. El no cumplimiento generara los respectivos llamados de atención y se reportara de ello a la Coordinación Académica del Centro de Gestión Administrativa. Es necesario portar el uniforme correspondiente en los días estipulados por el centro de formación y acorde con lo establecido en el reglamento aprendiz Sena, el uso apropiado del celular y todas las normas de respeto y tolerancia que se debe promover dentro del Centro

Igualmente, dentro de sus derechos se indica que podrán desarrollar estrategias pedagógicas que les permitirá superar las dificultades presentadas en el proceso de formación y que serán asignadas por la instructora de la competencia o del equipo ejecutor, cuando fuera necesaria la intervención.

4. Compromisos

Se asignarán las actividades propuestas en la guía de aprendizaje y de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de trabajo.

Se aclara que los medios tecnológicos para la asignación de actividades y entrega de evidencias se realizará en la plataforma Teams. Además, se utilizarán otros recursos de comunicación como el correo electrónico, y WhatsApp con el grupo de la ficha

Así mismo, los aprendices por solicitud individual o grupal, contarán con la asesoría de la instructora para la realización de sus evidencias.

Se aclara que los aprendices contarán con Material de Apoyo el cual consiste en documentos con información sobre algunos temas y que les permitirá como lo indica su nombre, apoyarse en ellos para el proceso de formación y, por lo tanto, para la entrega de sus evidencias.

La instructora creara los espacios en la plataforma Teams para la entrega de evidencias las cuales contarán de forma clara con las fechas de entrega, de igual forma si hay aprendices que tiene dificultad para el ingreso a la plataforma podrán enviar sus evidencias al correo electrónico patriciagranados5208@hotmail.com

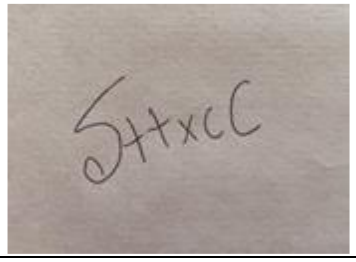
CONCLUSIONES

Se informa a los aprendices que conforman la ficha 3216400TGA sobre el proceso que se llevara a cabo en el II trimestre académico. Se explicó sobre los resultados que conforman, la competencia, las temáticas, metodologías, normas establecidas y cronograma establecido para un efectivo aprendizaje. Se socializan las guías de aprendizaje a trabajar

Se deja claro que se realizaran llamados de atención y si es pertinente se aplicaran medidas formativas a los aprendices que incumplan con el reglamento del aprendiz por acciones como impuntualidad en la asistencia a la formación, inasistencia no soportada, impuntualidad en la entrega de actividades, generación de problemas y conflictos en los equipos de trabajo, uso inadecuado del celular, entre otros, que afecten el buen desarrollo de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

	Responsables

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna en el desarrollo del proceso formativo, cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y aceptación de las medidas disciplinarias asignadas a los aprendices cuando lo requieran	Nadia Patricia Granados Amado Vocera ficha 3153639 TGA	 

ACTA No. AC - 2229			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA TGA 3216400**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., julio 28 de 2025	**HORA INICIO:** 01:40	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CGA	Centro de Gestión Administrativa	**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 Sofía 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 Sofía 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
3153639	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	27	12645. Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable	Julio 28 de 2025	Octubre 28 de 2025

2. Identificación de Instructores y Competencias:

Instructores	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Nadia Patricia Granados Amado	**210601001**- Producir los documentos que se originen de	210601001001: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las

	las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas y la normatividad vigente	normas establecidas. 210601001002: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, 210601001003: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: temática, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad
Valentina Viafara Peña		
Nelson Pastrana Castañeda		

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

N°	Tipo de documento	Documento de identidad	Apellidos y Nombres	Estado
1	TI	1028784769	Andrade Hernández Michel Dayan	EN FORMACION
2	CC	1028662656	Arteaga Rincón Nicolás Andrey	EN FORMACION
3	TI	1014990863	Camacho Carrillo Laura Camila	EN FORMACION
4	TI	1022366521	Carantonio Arévalo Laura Sophia	EN FORMACION
5	TI	1016018058	Chaguala Soto Juan Sebastián	EN FORMACION
6	PPT	1446436	Corro Luarentowicz Yuniely Jorgelis	EN FORMACION
7	CC	1011084000	Cupitra Conde Paula Alejandra	EN FORMACION
8	CC	1034577100	Díaz Arias Deisy Lorena	EN FORMACION
9	TI	1016834547	Duarte Yaguara María Alejandra	EN FORMACION
10	TI	1028863906	Gómez Galindo Sara Juliana	EN FORMACION
11	TI	1031653822	Hernández Chaves Javier	EN FORMACION

12	CC	1019989361	Luque Rodríguez Carol Ximena	EN FORMACION
13	TI	1011100702	Maldonado Wilches Heidy Valeria	EN FORMACION
14	TI	1014313192	Martínez Ardila Arianna Nazareth	EN FORMACION
15	CC	1031805784	Morales Campos Kaleth Santiago	EN FORMACION
16	CC	1013604202	Nieto Martínez Andrés Felipe	EN FORMACION
17	TI	1023377948	Pérez Hernández Julieth	EN FORMACION
18	TI	1023377948	Pulido Pérez Ángel David	EN FORMACION
19	TI	1012363869	Quiroz Fomeque Jhoan Sebastián	EN FORMACION
20	CC	1034659980	Duran Rodríguez David Santiago	EN FORMACION
21	TI	1022949110	Tandioy Sáenz Laura Yulied	EN FORMACION
22	TI	1030560524	Téllez Sánchez Camilo Andrés	EN FORMACION
23	TI	1030559503	Teran Galván Kelly Yohana	EN FORMACION
24	TI	1025537300	Valderrama Montoya Nicolás	EN FORMACION
25	TI	1033715360	Valencia Martínez Karen Dayanna	EN FORMACION
26	TI	1011323430	Velasco Chico Santiago	EN FORMACION
27	TI	1019042683	Zúñiga Moncada Juan Diego	EN FORMACION

NO CONOCIDOS

N°	Tipo de documento	Documento de identidad	Apellidos y Nombres	Estado
1	TI	1011202862	Acevedo Vásquez María Juliana	NO CONOCIDO
2	TI	1023164526	Betancur Bertel Andrés Felipe	NO CONOCIDO
3	TI	1023378276	Bravo Quiroga Lina Gabriela	NO CONOCIDO
4	CC	1028881488	Díaz Rodríguez Lesly Yulieth	NO CONOCIDO
5	TI	1021675900	Ovalle Sacananboy Valerie Stefania	NO CONOCIDO
6	TI	1021677982	Roldan Flórez Lura Nicolle	NO CONOCIDO

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.

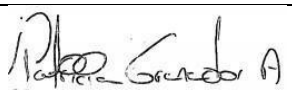
CONCLUSIONES

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 tercer trimestre del 2025.

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. El equipo ejecutor acuerda revisar en cada competencia los entregables del proyecto Socializar con los aprendices, la guía de aprendizaje que se encuentra en los lineamientos compartidos por la coordinación	Julio 28 de 2025	Nadia Patricia Granados Amado	
		Valentina Viafara Peña	
		Nelson Pastrana Castañeda	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nadia Patricia Granados Amado	**CGA**	**SI**		
Valentina Viafara Peña	**CGA**	**SI**		
Nelson Pastrana Castañeda	**CGA**	**SI**		

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



ACTA No. AC-1935		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. de 04 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 12:20 pm	**HORA FIN:** 01:40 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes 501	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia
210601001- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas y la normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3216408 TGA desarrollar en el III trimestre académico de 2025. Guía 1 Y 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se presenta el programa de formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa, el cual le permite a los(as) aprendices una mayor orientación en el desarrollo de su proceso de formación.
Se presenta la competencia 210601001- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas y la normatividad vigente fase 1 que se desarrollará durante el III trimestre académico de 2025. Dicha competencia será orientada por la instructora NADIA PATRICIA GRANADOS **en** la franja de las 12:20 PM pm – 01:40 pm.

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

210601001001: PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

210601001002: TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

210601001003: REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: TEMATICA, MORFOLOGIA Y SINTAXIS; LAS TECNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTION DE LA CALIDAD.

Como entregable de la competencia, se propone la construcción del diagnóstico de la PYME, aplicando la redacción de documentos, así como el correcto uso de los signos de

puntuación y las categorías gramaticales y demás normas para la construcción de documentos

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
En nuestro proyecto formativo FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE SENA se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.
Por esta razón, para empoderarse en su rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Para efectos de un mejor desarrollo de este punto se retoma el reglamento del aprendiz y se hace énfasis en los derechos, deberes y prohibiciones.

Se enfatiza en la puntualidad tanto en asistencia a la formación, entrega de evidencias y cumplimiento en el horario establecido para la franja de formación, se debe tener en cuenta que es la estipulada por Coordinación académica en la programación correspondiente a este II trimestre. El no cumplimiento generara los respectivos llamados de atención y se reportara de ello a la Coordinación Académica del Centro de Gestión Administrativa. Es necesario portar el uniforme correspondiente en los días estipulados por el centro de formación y acorde con lo establecido en el reglamento aprendiz Sena, el uso apropiado del celular y todas las normas de respeto y tolerancia que se debe promover dentro del Centro

Igualmente, dentro de sus derechos se indica que podrán desarrollar estrategias pedagógicas que les permitirá superar las dificultades presentadas en el proceso de formación y que serán asignadas por la instructora de la competencia o del equipo ejecutor, cuando fuera necesaria la intervención.

4. Compromisos

Se asignarán las actividades propuestas en la guía de aprendizaje y de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de trabajo.

Se aclara que los medios tecnológicos para la asignación de actividades y entrega de evidencias se realizará en la plataforma Teams. Además, se utilizarán otros recursos de comunicación como el correo electrónico, y WhatsApp con el grupo de la ficha

Así mismo, los aprendices por solicitud individual o grupal, contarán con la asesoría de la instructora para la realización de sus evidencias.

Se aclara que los aprendices contarán con Material de Apoyo el cual consiste en documentos con información sobre algunos temas y que les permitirá como lo indica su nombre, apoyarse en ellos para el proceso de formación y, por lo tanto, para la entrega de sus evidencias.

La instructora creara los espacios en la plataforma Teams para la entrega de evidencias las cuales contarán de forma clara con las fechas de entrega, de igual forma si hay aprendices que tiene dificultad para el ingreso a la plataforma podrán enviar sus evidencias al correo electrónico patriciagranados5208@hotmail.com

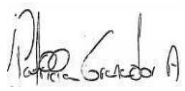
CONCLUSIONES

Se informa a los aprendices que conforman la ficha 3216400TGA sobre el proceso que se llevara a cabo en el II trimestre académico. Se explico sobre los resultados que conforman, la competencia, las temáticas, metodologías, normas establecidas y cronograma establecido para un efectivo aprendizaje. Se socializan las guías de aprendizaje a trabajar

Se deja claro que se realizaran llamados de atención y si es pertinente se aplicaran medidas formativas a los aprendices que incumplan con el reglamento del aprendiz por acciones como impuntualidad en la asistencia a la formación, inasistencia no soportada, impuntualidad en la entrega de actividades, generación de problemas y conflictos en los equipos de trabajo, uso inadecuado del celular, entre otros, que afecten el buen desarrollo de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

	Responsables

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna en el desarrollo del proceso formativo, cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y aceptación de las medidas disciplinarias asignadas a los aprendices cuando lo requieran	Nadia Patricia Granados Amado Vocera ficha 3216400 TGA	 

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **GESTION ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto Formativo: **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**
- Fase del Proyecto: **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto Formativo:

- **DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.**
- Competencia:

  210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- Resultados de Aprendizaje:
  - **PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS**.
  - **TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS**

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 Horas

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

2.1 Actividades de reflexión inicial:

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

Manual de metodología 5S

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles y concurso

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

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

Duración de la actividad: 6 horas.

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

2.2.1. Actividad Ergonomía.

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

2.2.2. Actividad Transcripción de textos y normatividad:

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

Ambiente requerido: Pluritecnologico

Estrategias o técnicas didácticas activas: técnica tecnológica

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

Material de apoyo: Documentos en la Web

Duración de la actividad: 18 horas.

2.3 Actividades de apropiación:

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

Ambiente requerido: Ambiente convencional y pluritecnologico

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición magistral

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

Material de apoyo: Presentación, documentos, videos

Duración de la actividad: 40 horas.

2.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

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

2.4.1. Actividad de digitación:

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

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

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

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

2.4.2. Actividad propuesta de redacción de documentos empresariales:

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

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

2.4.3. Actividad manual de procesos y procedimientos:

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

a- Claridad de la información

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

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

2.4.4. Actividades técnicas de redacción para documentos empresariales:

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

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

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

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

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

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

exponga los aspectos positivos y negativos identificados por el grupo de trabajo en los casos analizados.

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

Ambiente requerido: convencional y de computo

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

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

Material de apoyo: el suministrado en la plataforma Teams

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

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo desempeño y producto

Duración de la actividad: 60 horas.

2.4.6. Actividad de conocimiento. Cuestionario:

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

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	**Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa,**	**Ténicas de redacción empresarial**	**Lecciones Mecanet y actividad de desempeño**	CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE	**Lista de chequeo desempeño**

	desarrollados en las microempresas de Bogotá, para detectar debilidades y oportunidades	**Propuesta de redacción de documentos** **Manual de procesos y procedimientos** **Normatividad para la construcción de documentos** **Act de Conocimiento: Cuestionario**	**Exposición propuesta de construcción de documento** **Matriz DOFA de los manuales de proceso** **Documento argumentativo de análisis de casos** **Evaluación final de guía**	DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS. INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.	**Lista de chequeo conocimiento desempeño y producto** **Cuestionario**

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de procesos:** documento que detalla, de forma clara y organizada, cómo se realizan las diferentes tareas o actividades dentro de una organización
- **Proceso:** acción que implica ir hacia adelante o que comprende una serie de fases sucesivas.
- **Procedimiento:** conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias
- **Digitación:** Adiestramiento de las manos en la ejecución musical con ciertos instrumentos, especialmente los que tienen teclado.

- **Redacción**: proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito.
- **Documento Administrativo:** cualquier soporte que contiene y materializa los actos de la Administración Pública, siendo la forma externa de dichos actos
- **Transcripción:** Es el proceso de convertir el lenguaje hablado en texto escrito
- **Signos de puntuación:** marcas gráficas, distintas de letras o números, que se usan en la escritura para organizar el discurso y facilitar su comprensión, marcando pausas, relaciones entre ideas, y el carácter especial de ciertas partes del texto
- **Reglas ortográficas:** conjunto de normas que definen cómo se escriben correctamente las palabras en una lengua.
- **Siglas:** Abreviación gráfica formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja
- **Acrónimo:** Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra
- **Abreviatura:** Representación gráfica reducida de una palabra o de un grupo de palabras, obtenida mediante un procedimiento de abreviación en que se suprimen letras finales o centrales, cerrada generalmente con punto y raramente con barra
- **Gramática:** Estudia la forma del lenguaje y su tarea es buscar el número de signos diferentes de acuerdo con sus formas. los tipos de relaciones que se dan entre ellos para constituir un todo significante.
- **Ergonomía:** disciplina científica que estudia la interacción entre los seres humanos y los demás elementos de un sistema
- **Puesto de trabajo:** espacio físico concreto donde una persona realiza sus actividades laborales.
- **Soporte Documental:** medio físico o digital donde se guarda y se presenta la información
- **Normas de redacción:** pautas o reglas que se deben seguir al momento de escribir para garantizar la claridad, coherencia, cohesión y precisión en el mensaje que se desea transmitir.

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Alcalá, H. C. (2009). Hacia la claridad en los textos administrativos. Revista de Llengua i Dret, (52), 85-115.

- Slomovitz, D. (2019). Guía sobre redacción técnica. Ediciones Trilce.

- Del Barco, J., Robledo, L., & Seguí, V. (2022). Manual de estilo "Escribir textos administrativos en la UNC, con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro". DG. Tomás Sánchez Soria.
- Warburton, N., & Bassols, L. (2006). Cómo aprender a escribir (1ª ed). Paidós.

- Grajales, H. P. (2003). Documentos empresariales. COOP. EDITORIAL MAGISTERIO.

- MENDIA, I. D. C. PLAN DE ESTUDIOS MEDIA TÉCNICA.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nadia Patricia Granados**	**Instructor Técnico**	**Centro de Gestión administrativa** **Coordinación CGA**	**Abril del 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3216408 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153639 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,60

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: NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA