PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430235
Coordinador Académico Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430235 del año 2025

Deisy Liliana Moreno Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.366.851 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato será de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($34.956.284) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil setenta y tres pesos ($2.453.073) m/cte., b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) m/cte.,

c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos ($306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el 02 de octubre 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.		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje	Elaboración guías de aprendizaje de los grupos asignados en el III trimestre de 2025.	Documento Formato guía de aprendizaje de los grupos: 3142452 TGA 3170460 TAOA 3065228 TGB

	relacionados con las actividades formativas realizadas.	Elaboración de la planeación pedagógica del proyecto formativo: PPPF de los grupos asignados en el III trimestre de 2025.	3170459 TEFE Documento Formato PPPF de los grupos: 3142452 TGA 3170460 TAOA 3065228 TGB 3170459 TEFE
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.	Reporte horas Sofia mes de julio	Documento horas Sofia mes de julio
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.	Elaboración actas de inducción a la competencia de los grupos asignados en el III trimestre de 2025.	Documento Formato acta de inducción a la competencia de los grupos: 3142452 TGA 3170460 TAOA 3065228 TGB 3170459 TEFE
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.		
	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de		

7	deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		

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 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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
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.		

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
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.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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.				
2.				

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. **9488364136** de la planilla, operador Aportes en línea y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (203) folios

Cordialmente,

Firma

Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Contratista

C.C. No. 33366851

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7430235 de 2025

Coordinador Académico Instructor G11

ACTA No. 829			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 26 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 8:40 a.m.	**HORA FIN:** 10:20 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 810	**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. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programáticos de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3142452 TGA a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia: 240202501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de aprendizaje:

24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

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

Se espera que el aprendiz desarrolle las cuatro habilidades en inglés —oral, auditiva, lectora y escrita— mediante las diversas dinámicas de formación y las actividades en el AVA. Además, fortalecerá su vocabulario técnico y el lenguaje específico de su campo de estudio, lo cual será de gran utilidad en su entorno laboral.

Se dispondrá de sesiones de acompañamiento para la presentación de las temáticas propuestas y las actividades a desarrollar, usando herramientas didácticas y audiovisuales que enriquezcan el proceso formativo.

Es indispensable además de lo anterior asumir una excelente disposición actitud y compromiso frente a su rol como aprendiz ya que de esto dependerá también un resultado favorable en su aprendizaje.

2. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento** Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas y niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad. …"*

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

3. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices del grupo **3142452 TGA** como gestores principales de su proceso formativo debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices del grupo **3142452 TGA** considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

*"… **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN … Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje**. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.*

***Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje** Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, la cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación. …"*

Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere

alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, **el aprendiz deberá informar a la instructora**, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante la instructora previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

4. Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

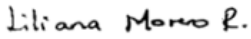
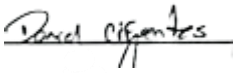
Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1º. El aprendiz Daniel Esteban Cifuentes Ballen como vocero del grupo **3142452 TGA** leerá y socializará con sus compañeros la presente acta.

2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma.

3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	26 de julio al 05de octubre de 2025.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	
Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TGA	26 de julio de 2025	Daniel Esteban Cifuentes Ballen Aprendiz vocero del grupo 3142452 TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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.

ANEXO

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3142452 TGA, a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		x		SENA CGA	dlmorenor@sena.edu.co	3104794145	NO APLICA	Liliana MorenoR
2	DANIEL ESTEBAN CIFUENTES BALLEN	1000324281			Aprendiz	3142452 TGA	danielcifuentes2838@outlook.com	3104548332	NO APLICA	Daniel Cifuentes
3	FRANCY KATERINE POCHES LIMAS	1001277979			Aprendiz	3142452 TGA	ktelimas@gmail.com	3222356703	NO APLICA	
4	GREISI ESTRADA ALVAREZ	1002198100			Aprendiz	3142452 TGA	grestrada4@gmail.com	3242851841	NO APLICA	Greisi Estrada
5	ANNY YULIETH AVILA ALVAREZ	1014203834			Aprendiz	3142452 TGA	annyavila2015@gmail.com	3107663988	NO APLICA	Anny Avila
6	YORQUEIDIS MEJIA SANTANA	1018504339			Aprendiz	3142452 TGA	yurquis1998@gmail.com	3213356883	NO APLICA	
7	ANDREA CAROLINA PABON MORENO	1022419850			Aprendiz	3142452 TGA	andremore0130@gmail.com	3147389712	NO APLICA	
8	LAURA DANIELA VARGAS GARZON	1025530226			Aprendiz	3142452 TGA	danielaagarzonn06@gmail.com	3208978017	NO APLICA	
9	HEIDY GERALDINE CARDENAS GALEANO	1033820226			Aprendiz	3142452 TGA	Heidy291218@gmail.com	~~3124556789~~ 3216421732	NO APLICA	
10	JUAN ESTEBAN SOGAMOSO MALAMBO	1105056252			Aprendiz	3142452 TGA	sogamosojuan11@gmail.com	3027974457	NO APLICA	
11	ANGIE KATHERIN ACEVEDO CARO	1122140567			Aprendiz	3142452 TGA	anyacevedocaro@gmail.com	3107944945	NO APLICA	
12	NICOL NATHALIA RODRIGUEZ FRANCO	1011098574			Aprendiz	3142452 TGA	nicolnrf2@gmail.com	3103214567	NO APLICA	Nicol Rodriguez
13	EMANUEL MOISES LEDESMA LOPEZ	1018509799			Aprendiz	3142452 TGA	emanuelm0057@gmail.com	3223661191	NO APLICA	Emanuel Ledesma
14	JUANITA RAMIREZ CLAROS	1028942520			Aprendiz	3142452 TGA	juaniramirez638@gmail.com	~~3214556345~~ 3132688969	NO APLICA	
15	DANNA PAOLA CASTIBLANCO LADINO	1031422805			Aprendiz	3142452 TGA	olucya18@gmail.com	~~3214567453~~ 3052624724	NO APLICA	Danna P.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3142452 TGA, a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	LUNA SOFIA CARREÑO GARCIA	1031810690			Aprendiz	3142452 TGA	lunagarciafuratena@gmail.com	3169746182	NO APLICA	
17	LAURA MANUELA OÑATE GONZALEZ	1085172755			Aprendiz	3142452 TGA	laumanuelaonateg@gmail.com	3009463810	NO APLICA	
18	JENIFER LICED RUIZ VEGA	1090404158			Aprendiz	3142452 TGA	rjeniferlicet@gmail.com	31245567898	NO APLICA	
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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.

ACTA No. 831			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 26 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 15:00 a.m.	**HORA FIN:** 16:40 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 602	**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. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programáticos de la competencia Interacción con la lengua inglesa 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170459 TEFE a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia: 240202501. Interacción con la lengua inglesa 1.

Resultados de aprendizaje:

24020150101. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

24020150102. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

24020150103. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

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

Se espera que el aprendiz desarrolle las cuatro habilidades en inglés —oral, auditiva, lectora y escrita— mediante las diversas dinámicas de formación y las actividades en el AVA. Además, fortalecerá su vocabulario técnico y el lenguaje específico de su campo de estudio, lo cual será de gran utilidad en su entorno laboral.

Se dispondrá de sesiones de acompañamiento para la presentación de las temáticas propuestas y las actividades a desarrollar, usando herramientas didácticas y audiovisuales que enriquezcan el proceso formativo.

Es indispensable además de lo anterior asumir una excelente disposición actitud y compromiso frente a su rol como aprendiz ya que de esto dependerá también un resultado favorable en su aprendizaje.

2. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento** Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas y niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad. …"*

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

3. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices del grupo **3170459 TEFE** como gestores principales de su proceso formativo debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices del grupo **3170459 TEFE** considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

*"… **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN … Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje**. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.*

***Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje** Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, la cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación. …"*

Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, el aprendiz deberá informar a la Instructora, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante la Instructora previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

4. Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1º. El aprendiz Daniel Arturo Chía como vocero del grupo 3170459 TEFE leerá y socializará con sus compañeros la presente acta.
2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma.
3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la	26 de julio al 05de octubre de 2025.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	Liliana Moreno R.

Competencia; tanto presencial como virtual.			
Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TGA	26 de julio de 2025	Daniel Arturo Chía Aprendiz vocero del grupo 3170459 TEFE	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___26____ DEL MES DE ____JULIO_____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción con la lengua inglesa 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170459 TEFE a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		X		SENA / CGA JFDS	dlmorenor@sena.edu.co	3104794145	N/A	Liliana Moreno R.
2	Sandy Miley Diaz Aparicio	1013117279			Aprendiz	Grupo 3142426	sandymileydiazaparicio25@gmail.com	3227249277	N/A	Sandy Diaz
3	Yurani Andrea Cifuentes González	1025535984			aprendiz	Grupo 3170459	yuraniandreacifuentesgonzalez@gmail.com	3229505015	N/A	Yurani Cifuentes.
4	Alejandra Chacón Rueda	1033105660			Aprendiz	Grupo 3170459	alejachacon2009@gmail.com	3122623272	N/A	
5	Nicol Stefany Diaz Fernández	1024490083			Aprendiz	Grupo 3170459	ndiaz900@gmail.com	3223043667	N/A	
6	Angelo Yarly Pérez Acero	1034662990			Aprendiz	Grupo 3170459	atpereza@gmail.com	3003179611	N/A	
7	Sara Sofia Muñoz Muñoz	101291444			Aprendiz	Grupo 3142426	mpbsaramuñozm@gmail.com	3123826889	N/A	Sara Muñoz
8	Juana Valentina Ríos Correcha	1022954776			Aprendiz	Grupo 3142426	riosvalentino7a7@gmail.com	3203662585	N/A	
9	Anderson Javier Toro Acevedo	1000986061			Aprendiz	Grupo 3142426	andersonjavier200561@gmail.com	3142549971	N/A	Anderson Toro
10	Andrés Felipe Castillo Rivera	1053333468			Aprendiz	Grupo 3170459	andresitofeliperivera@gmail.com	3204005754	N/A	Andres C.R
11	Juan Diego Doria Torres	1034781066			Aprendiz	Grupo 3170459	juandidoriatorres@gmail.com	3013444407	N/A	
12	Fabian Alexander Sánchez Zabaleta	1085049323			Aprendiz	Grupo 3170459	sanchezzabaletafabianalexander@gmail.com	3503318316	N/A	Fabian Z
13	Leidy Marcela Canga	1149188406			Aprendiz	Grupo 3170459	cangaleidimarcela@gmail.com	3229443695	N/A	Marcela
14	Astrid Carolina Sandoval Sotaquira	1026596014			Aprendiz	Grupo 3170459	astridsena25@gmail.com	3219051804	N/A	
15	Karen Dayanna Ángel Benavides	1023376283			Aprendiz	Grupo 3170459	karendayannaangelbenavides@gmail.com	3124663349	N/A	Karen Angel

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___26____ DEL MES DE ____JULIO_____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción con la lengua inglesa 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170459 TEFE a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Katherin Guayara Sánchez	1005773506			Aprendiz	Grupo 3170459	kathesanchez061@gmail.com	3128148398	N/A	
17	Alison Vargas Ballesteros	1012976332			Aprendiz	Grupo 3170459	alissonvargas1218@gmail.com	3146001987	N/A	
18	Daniel Arturo Chía	1019140532			Aprendiz	Grupo 3170459	daniel.chia.sb@gmail.com	3244226012	N/A	
19	Sara Sofia Muñoz Muñoz	1012919444			Aprendiz	Grupo 3170459	mpbsaramunozjm@gmail.com	3123826889	N/A	
20	Oscar Fabián Dávila Tafur	1106395442			Aprendiz	Grupo 3170459	to26331@gmail.com	3106499227	N/A	
21	José Daniel Aldana Mejía	1147485517			Aprendiz	Grupo 3170420	jdamc136@gmail	3138810064	N/A	
22	Juana Valentina Rincón Poloche	102450610327			Aprendiz	Grupo 3170459	juanarincon702@gmail.com	3205207816	N/A	
23	Alan Joel López Hernández	1029280190			Aprendiz	Grupo 3170459	alanjoellopezh@gmail.com	3202649310	N/A	
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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.

ACTA No. 830			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 26 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 10:40 a.m.	**HORA FIN:** 15:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 805 y 602	**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. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programáticos de la competencia Interacción en lengua inglesa 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170460 TAOA y 3065228 TGB a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia: 240202501.Interacción en lengua inglesa 1

Resultados de aprendizaje:

3170460 TAOA

24020150101. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

24020150102. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

24020150103. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

3065228 TGB

24020150101.Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

24020150102. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

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

Se espera que el aprendiz desarrolle las cuatro habilidades en inglés —oral, auditiva, lectora y escrita— mediante las diversas dinámicas de formación y las actividades en el AVA. Además, fortalecerá su vocabulario técnico y el lenguaje específico de su campo de estudio, lo cual será de gran utilidad en su entorno laboral.

Se dispondrá de sesiones de acompañamiento para la presentación de las temáticas propuestas y las actividades a desarrollar, usando herramientas didácticas y audiovisuales que enriquezcan el proceso formativo.

Es indispensable además de lo anterior asumir una excelente disposición actitud y compromiso frente a su rol como aprendiz ya que de esto dependerá también un resultado favorable en su aprendizaje.

2. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento** Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas y niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad. …"*

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

3. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices de los grupos **3170460 TAOA y 3065228 TGB** como gestores principales de su proceso formativo debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices de los grupos **3170460 TAOA y 3065228 TGB** considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

*"… **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN … Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje**. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.*

***Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje** Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, la cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación. …"*

Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, el aprendiz deberá informar a la instructora, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante la instructora previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

4. Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES
1º. El aprendiz Néstor Gabriel Castiblanco Lozano como vocero del grupo 3170460 TAOA, y Juan Sebastián Martínez Suárez 3065228 TGB leerán y socializarán con sus compañeros la presente acta. 2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma. 3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	26 de julio al 05de octubre de 2025.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	
Lectura y Socialización del acta a los aprendices del grupo TGA	26 de julio de 2025	Néstor Gabriel Castiblanco Lozano. Aprendiz vocero del grupo 3170460 TAOA Juan Sebastián Martínez Suárez. Aprendiz vocero del grupo 3065228 TGB	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en lengua inglesa 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170460 TAOA y 3065228 TGB a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		x		SENA CGA	dlmorenor@sena.edu.co	3104794145	NO APLICA	Liliana Moreno R
2	JOSEPH DANIEL CANTOR GOMEZ	1000590862			Aprendiz	3170460 TAOA	2u2picio@gmail.com	3138251296	NO APLICA	Daniel
3	JHONATAN JULIAN CORREA BOHORQUEZ	1003614687			Aprendiz	3170460 TAOA	jonatancorrea1210@gmail.com	3004072888	NO APLICA	
4	ADRIANA CAMILA SAMBONY GARCES	1004418058			Aprendiz	3170460 TAOA	Adrianasambony4@gmail.com	3227591573	NO APLICA	
5	DANIELA LISETH NEIVA TARIFA	1007441479			Aprendiz	3170460 TAOA	Celineee802@gmail.com	3224264423	NO APLICA	Daniela Tarifa
6	NESTOR GABRIEL CASTIBLANCO LOZANO	1016022198			Aprendiz	3170460 TAOA	lilian1618@hotmail.com	3014930127	NO APLICA	
7	MARIA DE LOS ANGELES VELASQUEZ MEDINA	1019902261			Aprendiz	3170460 TAOA	mariavelasquezmedina780@gmail.com	3148324013	NO APLICA	
8	ZAMANTHA ANDREA VELASQUEZ ROCHA	1023896454			Aprendiz	3170460 TAOA	zamanthaandrea@hotmail.com	3118609804	NO APLICA	Zamantha Velasquez
9	KATERIN ANDREA GOMEZ CONTRERAS	1024545660			Aprendiz	3170460 TAOA	kateringomez24@hotmail.com	3102837180	NO APLICA	Katherin Gómez
10	MARIA ALEJANDRA MEDINA SANCHEZ	1032392114			Aprendiz	3170460 TAOA	Alexamusicrock@gmail.com	3013114752	NO APLICA	
11	LUIS GUILLERMO TOVAR ROBLES	1101782760			Aprendiz	3170460 TAOA	robles_0316@hotmail.com	3222126979	NO APLICA	Luis Tovar.
12	JENIFFER CAMILA PEÑA AGUDELO	1110508248			Aprendiz	3170460 TAOA	camixpe@gmail.com	3214850990	NO APLICA	Camila peña
13	LEIDY MILENA MORENO PARRADO	1121853321			Aprendiz	3170460 TAOA	leidymile2010@hotmail.com	3209907983	NO APLICA	Leidy Moreno.
14	BRILLITH ISABEL VIDAL MARTINEZ	1128051824			Aprendiz	3170460 TAOA	brividal12@hotmail.com	3223068127	NO APLICA	Brillit V.
15	DILA MARITZA BANOY BAUTISTA	42547965			Aprendiz	3170460 TAOA	dilamaritzabanoyb@gmail.com	3054182560	NO APLICA	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en lengua inglesa 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170460 TAOA y 3065228 TGB a desarrollar en el III trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	CLAUDIA CECILIA RINCON NIÑO	51934481			Aprendiz	3170460 TAOA	clausxe@live.com	3133227522	NO APLICA	
17	ADRIANA MARIA MESA MORENO	52846770			Aprendiz	3170460 TAOA	adriana.mesam@gmail.com	3114537901	NO APLICA	
18	RUBI ASSENETH ORJUELA SALAMANCA	52850832			Aprendiz	3170460 TAOA	orjuela1328@hotmail.com	3164912327	NO APLICA	
19	LILIANA PATRICIA MENDOZA CASTAÑO	52883211			Aprendiz	3170460 TAOA	lilitamen2508@gmail.com	3027520591	NO APLICA	
20	SONIA BIBIANA LEGUIZAMON PEREZ	53055594			Aprendiz	3170460 TAOA	soniabibianaleguizamonperez@gmail.com	3123649979	NO APLICA	
21	KAREN DANIELA ESCANDON VERA	1016023882			Aprendiz	3170460 TAOA	danielaescandon489@gmail.com	3216061596	NO APLICA	
22	ANGIE ZULAY BOGOTA MEDRANO	1073691142			Aprendiz	3065228 TGB	angieb238@gmail.com	3223278768	NO APLICA	
23	CAMILA SOFIA LAGOS CORTES	1021670159			Aprendiz	3065228 TGB	lagossofia75@gmail.com	3227375461	NO APLICA	
24	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ SUAREZ	1028820235			Aprendiz	3065228 TGB	martinezsuarezjuansebastian86@gmail.com	3057048605	NO APLICA	
25	DACKSSON STEWAR ORTIZ NUÑEZ	1012445545			Aprendiz	3065228 TGB	stewarnu97@gmail.com	3203380857	NO APLICA	
26										
27										
28										
29										
30										

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto: Fase 1 y 2
- Actividad de Proyecto Formativo:

  Análisis: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades.

  Planeación: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.
- Competencia:

  210602001.Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

  220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

  240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

  210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

  220501114. Sistematización de datos.

  240201501.Interacción en lengua inglesa.

- Resultados de Aprendizaje:

  210602001.Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

  21060200104.Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.

220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

22050112101.Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.

22050112102.Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos de operación.

22050112103.Compartir archivos de acuerdo con los requerimientos de envío o condiciones del sistema.

22050112104.Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos.

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

24020152801.Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

24020152802.Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

24020152803.Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

24020152804.Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

24020152805.Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

21060202103.Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.

21060202104.Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

220501114. Sistematización de datos.

22050111401.Detallar los datos disponibles de acuerdo con los requerimientos técnicos.

22050111402.Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

22050111403.Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la organización.

22050111404.Obtener el hash de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas.

22050111405. Validar datos conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos

240201501.Interacción en lengua inglesa.

24020150101.Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

24020150102. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

24020150103. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 680

2. PRESENTACIÓN

- Apreciados aprendices, la finalidad de la guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos requeridos para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar actividades de aprendizaje que le permitirán adquirir conocimientos y pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Descripción de la actividad:

•Determinar qué son las TIC

•Investigar Herramientas de Word combinación de correspondencia

•Investigar Herramientas de animaciones en Power Point

Ambiente requerido: Ambiente Virtual - Sesiones en línea – Google Meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposiciones, organizadores gráficos, retroalimentación.

Materiales de formación: Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Google Drive, Plataforma LMS

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 6 horas.

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

Descripción de la actividad:

La gestión documental se define como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya pierden su vigencia y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

La gestión documental prescribe que todo el personal que forma parte de una institución u organización debe conocer y manejar un sistema de gestión documental con un fin común, que es mejorar sus procesos.

La organización de los archivos de gestión incluye actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental establecido por el AGN, que va desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Objetivo: Fomentar la conciencia sobre la importancia de una adecuada organización documental en los entornos laborales y establecer una base conceptual previa al desarrollo del contenido de la competencia.

Lee atentamente las siguientes preguntas y responde con base en tus experiencias, conocimientos previos o ideas personales. No se califican como buenas o malas respuestas, ¡lo importante es tu opinión y tu reflexión!

a) ¿Qué entiendes por archivo de gestión? ¿Por qué crees que es importante en una organización?

b) ¿Has tenido la oportunidad de manipular o gestionar archivos físicos o digitales? Cuéntanos tu experiencia.

c) Imagina que trabajas en una empresa donde los documentos no están organizados. ¿Qué problemas crees que podrían surgir?

d) En tu opinión, ¿cuáles son las habilidades o actitudes clave que debe tener una persona encargada de organizar archivos?

e) ¿Cómo crees que ha cambiado la organización de archivos con el avance de la tecnología? ¿Qué ventajas y desventajas observas?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Fernández García, Miguel Ángel. Organización del archivo de una empresa En: https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290

Duración de la actividad: 4 horas.

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

La competencia se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.

La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.

Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.

La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Descripción de la actividad:

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 40 minutos.

220501114. Sistematización de datos.

Descripción de la actividad:

El uso de Microsoft Office en la organización de archivos es fundamental por varias razones: eficiencia y organización, comunicación efectiva, documentación y presentaciones, colaboración en tiempo real, toma de notas y organización de Ideas.

En resumen, el uso de Microsoft Office es una herramienta esencial para la asistencia y organización de archivos, especialmente en entornos donde la eficiencia, la colaboración y el control documental son clave.

Apreciado aprendiz observar el video que encontrará en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=bB99lahfBfw y resuelva las siguientes preguntas:

¿Para qué podría servir la zona de Exchange en la asistencia y organización de archivos?

¿Con qué herramienta de office 365 se puede manejar documentos en línea?

¿Cómo se llama la red social de Microsoft office 365? ¿Para qué se usa?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Video.

Duración de la actividad: 4 horas.

240201501.Interacción en lengua inglesa.

Descripción de la actividad: Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=r-J3rRyQf44 y https://www.youtube.com/watch?v=N7bMvriSq0o ,responder a las preguntas del taller.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 4 horas.

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

220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Descripción de la actividad:

•Investigar ventajas del teletrabajo

•Investigar hojas de cálculo y funciones de búsqueda, filtros

•Elaborar combinación de correspondencia con una carta circular y una tabla de Excel

Ambiente requerido: Ambiente Virtual - Sesiones en línea – Google Meet.

Materiales de formación: Televisor, equipos de computo

Material de apoyo: Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Google Drive, Plataforma LMS.

Duración de la actividad: 20 horas.

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

La competencia se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.

La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.

Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.

La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de

archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 40 minutos.

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

Descripción de la actividad:
Objetivo: Comprender la importancia de la organización de los archivos de gestión en el contexto administrativo, identificando los tipos de documentos, su ciclo de vida y la normativa aplicable.

A partir de los conocimientos adquiridos en la fase I, el video propuesto y la Ley 594 de 2000; de la empresa seleccionada Pyme responsa:

a) ¿Qué tipo de documentos produce esta empresa en su operación diaria?

b) ¿Cuáles de estos documentos forman parte de los archivos de gestión?

c) ¿Qué riesgos existen si estos documentos no están bien organizados?

d) ¿Qué normativas aplican para el manejo de documentos en Colombia?

A partir de la información recopilada, redacta un análisis de una situación problemática relacionada con la mala organización de los archivos en la empresa, y proponga tres acciones para solucionarla.

En formación, comparte tus conclusiones y discute con tus compañeros las posibles soluciones. Cargue en Classroom sus evidencias.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Aprendizaje por descubrimiento.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: video OFA1 ¿Por qué es importante organizar los archivos de una empresa? https://www.youtube.com/watch?v=nVwOSpwXkR0

Duración de la actividad: 4 horas.

220501114. Sistematización de datos.

Descripción de la actividad:

Estimado aprendiz consultar en la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en Word en donde se desarrollen los siguientes temas:

¿Qué es la seguridad en internet? Principales riesgos en internet

¿Qué es ciberacoso y cómo prevenirlo?

¿Qué es el stalking?

¿Qué es el sexting?

¿Cómo crear una contraseña segura?

¿Cómo protegerse de los ciberataques?

¿Qué es Pishing?

¿En qué consiste el Smishing y Key logger?

¿Qué es Vishing?

Seguridad en redes wifi

Estafas y spam en el correo electrónico.

Usar la normatividad correspondiente ICONTEC, aplicar **secciones y tablas de contenido** de acuerdo a lo indicado en el ambiente de aprendizaje (observar los videos de apoyo).

Subir la actividad al drive en la carpeta correspondiente

Vídeos de apoyo:

Tablas de contenido:

https://www.dropbox.com/s/ufi1hr9dt9te5ed/Generar%20tablas%20de%20contenido%20desde%20word.mp4?dl=0

Secciones y paginación:

https://www.dropbox.com/s/vp858r2rginc1he/Secciones%20y%20p%C3%A1ginaci%C3%B3n.mp4?dl=0

El trabajo debe quedar con todos los temas que se indican en la actividad y con 5 conclusiones al final del documento.

Descripción de la actividad:

Parte 1: Componentes de la pantalla principal de Excel

Ingresar al siguiente enlace:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6006895-componentes_de_excel.html Participar en la actividad. Tomar captura de pantalla a los resultados obtenidos y pegarlo en el archivo adjunto a la actividad.

Parte 2: Observar los videos de apoyo

Tipos de operadores:

https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0

Función Condicional Si - Operadores relacionales:

https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0

Funciones de texto:

https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0

Parte 3:

De acuerdo a los videos de apoyo y al material de apoyo desarrollar las actividades de formulación (Taller de fórmulas y funciones) que se proponen para cada una de las hojas del archivo adjunto a la actividad.

Descripción de la actividad

Formatos numéricos

Objetivo:

Aplicar **formatos numéricos** adecuados para facilitar la lectura, análisis y presentación de información.

Descargar los archivos que aparecen adjuntos en la actividad

Leer el archivo “Procedimientos para formatos personalizados” (documento PDF) y aplicar los pasos al documento “Formatos numéricos” (documento XLS).

Subir archivo al drive por el espacio correspondiente

Descripción de la actividad

Autofiltros - Ordenamiento de datos (básicos y personalizados)

Objetivo:

Descargar los archivos adjuntos a la actividad.

Aplicar diferentes tipos de **autofiltros, ordenamiento de datos** en bases de datos de acuerdo con lo indicado en los documentos PDF.

Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Actividad: Prueba de Conocimiento asistencia y organización de archivos - I corte tercer trimestre

Objetivo:

Evaluar la comprensión de herramientas como tablas de contenido, secciones, componentes de la pantalla principal de Excel, fórmulas y funciones en Excel, formatos numéricos, ordenamiento de datos y la aplicación de ese conocimiento en un entorno práctico.

240201501.Interacción en lengua inglesa.

Descripción de la actividad:

Realiza un examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en inglés.

Identifica conjugación del verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.

Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa.

Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.

Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme

Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.

Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa- Desarrolla Taller de comprensión de lectura.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Descripción de la actividad:

Elaborar una tabla de contenido en Word de trabajos de las demás competencias

Diseñar una presentación en PowerPoint para la sustentación de su proyecto con animaciones

Utilizar herramientas del internet para dar soluciones a problemáticas en las empresas

Ambiente requerido: Ambiente Virtual - Sesiones en línea – Google Meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones multimedia, aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Televisor, equipos de computo

Material de apoyo: Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Google Drive, Plataforma LMS

Evidencias de aprendizaje: Presentación tabla de contenido en Word de trabajos de las demás competencias

Instrumentos de evaluación: Trabajo escrito, portafolio

Duración de la actividad: 30 horas.

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Esta competencia está diseñada para promover el aprendizaje autónomo, garantizando así la calidad en la formación por competencias. Se utiliza el aprendizaje por proyectos y técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento crítico, facilitando la resolución de problemas tanto simulados como reales. Las actividades se apoyan en tecnologías de la información y comunicación, integradas en entornos virtuales de aprendizaje, creando un vínculo entre el aprendiz y su contexto productivo, así como en el desarrollo de competencias.

Las actividades de aprendizaje que se desarrollarán son:

Actividad 1: usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: “Practiquemos sobre el las operaciones básicas” como trabajo asincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 2: El aprendiz sintetiza el concepto de múltiplos y divisores, también debe distinguir entre números primos y compuestos. Aplicar los criterios de divisibilidad para determinar si un número es divisible por otro.

Para esta semana trabajarán una actividad de “Educaplay” que le permitirá afianzar los conceptos y teorías aprendidas en el ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: PC, conexión a internet, lápiz y papel.

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3: El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva "Practiquemos sobre las razones y proporciones" como parte de su trabajo independiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 8 horas.

Actividad 4: El concepto de proporcionalidad es básico en la enseñanza de la matemática, juega un rol importante en la comprensión de las relaciones entre las magnitudes físicas, ciertas nociones matemáticas como las fracciones, escalas, porcentaje le son dependientes "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 7 horas.

Actividad 5: El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 8 horas.

Actividad 6: Análisis Estadístico de Datos (propiamente matemático), que supone el estudio de los fenómenos estadísticos utilizando los métodos matemáticos que proporciona conocimiento acerca de las técnicas que integran los métodos estadísticos, el aprendiz realizará una toma de datos y análisis estadístico de la Pyme en la cual se encuentra trabajando para lograr sacar deducciones que permitan mejorar los procesos archivísticos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

Descripción de la actividad:

Actividad 1: (8 horas)

Objetivo: Identificar y aplicar correctamente los conceptos, usos, aplicaciones y normativas de las TRD, CCD y PGD, fundamentales en la gestión documental institucional.

Realiza una investigación con base en fuentes confiables (normativas colombianas como el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, entre otras). Luego responda a las actividades propuestas por la instructora y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 2: (8 horas)

Objetivo: Identificar y aplicar correctamente los conceptos relacionados con los documentos de archivo y su clasificación dentro de un fondo documental, con base en las normas archivísticas vigentes.
Lee y responde las preguntas del taller propuesto por la instructora

Actividad 3: (8 horas)

Objetivo: Reconocer los conceptos y procesos relacionados con la **ordenación, descripción documental y expedientes de archivo**, para garantizar la correcta organización de los archivos de gestión conforme a la normatividad archivística.

Lee con atención y responde las preguntas con base en los conceptos vistos en formación y en el material suministrado por la instructora.

Actividad 4. (8 horas)

Fortalecer los conocimientos sobre la importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los Elementos de Protección Personal (EPP), su correcta aplicación en los espacios de trabajo archivístico y su relación con el cumplimiento de las normas legales y de prevención de riesgos laborales.

Los Elementos de Protección Personal (EPP) son dispositivos, accesorios y vestimenta que el trabajador debe usar para protegerse de riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el lugar de trabajo.

Participa activamente en la propuesta práctica de la instructora, responda las preguntas relacionadas, tome evidencias y suba a classroom.

Actividad 5: (8 horas)

Objetivo: Que el aprendiz comprenda y aplique los principios fundamentales de la conservación de documentos en un archivo de gestión, a través del análisis del concepto, uso, aplicación, normativas vigentes y políticas institucionales, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, accesibilidad y durabilidad de los documentos.

Resuelva el taller propuesto por la instructora, tome evidencias y súbala a classroom.

Actividad 6: (8 horas)

Objetivo: Comprender el concepto, uso, aplicación, normativa y políticas institucionales relacionadas con la preservación de documentos a largo plazo, con el fin de garantizar su conservación, acceso y autenticidad en el tiempo.

Visualice el video propuesto y participe en la actividad práctica, socialice en el ambiente de formación, tome evidencia y suba a classroom

Actividad 7: (8 horas)

Objetivo: Que los aprendices identifiquen y comprendan los factores de deterioro que afectan los archivos de gestión, reconociendo cómo las condiciones ambientales, de infraestructura, mobiliario y el marco normativo inciden en la conservación de documentos.

Apreciado aprendiz a partir participe en la actividad práctica del caso simulado, describa los problemas de deterioro encontrados en él, tome evidencias, socialice en el ambiente de formación y súbalas a classroom.

Actividad 8: (8 horas)

Reconocer y aplicar las técnicas básicas de primeros auxilios para documentos de archivo que han sufrido daños físicos, químicos o biológicos, con el fin de preservar la información y garantizar la continuidad de la gestión documental.

Apreciado aprendiz vincúlate a la Brigada de Rescate Documental que se desarrollará en el ambiente de formación, provisiónate de los implementos necesarios para la brigada, ejecuta la técnica de primeros auxilios, toma evidencias y súbalas a la plataforma classroom.

Actividad 9: (8 horas)

Objetivo: Identificar y aplicar los conceptos, clases, usos, normativa y unidades de instalación relacionados con las unidades de conservación documental, con el fin de garantizar una adecuada organización, protección y acceso a los documentos en el archivo de gestión, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa archivística colombiana.

Apreciado aprendiz lo invito a afianzar los conocimientos adquiridos en formación participando activamente en la actividad práctica "EXPLORANDO LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL", tome evidencias y súbalas a classroom.

Actividad 10: (8 horas)

Objetivo: Aplicar los conceptos, procedimientos y normativa relacionada con las transferencias documentales, así como las técnicas de embalaje y transporte de expedientes, mediante una actividad práctica de simulación.
Cada aprendiz deberá preparar la transferencia documental teniendo en cuenta la guía de lineamiento del AGN En:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

Ambiente requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresas patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma,

lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Guías y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 80 horas.

220501114. Sistematización de datos.

Descripción de la actividad:

Condicionales anidados

Objetivo: Identificar los argumentos de la función SI (condicional) y reconocer cuando se puede utilizar la función condicional para resolver situaciones cotidianas en los entornos laborales.

Observar los siguientes vídeos:

Videos de apoyo:

Ejercicio No.1

https://www.dropbox.com/s/bhkg6dywnvhhk9x/Ejerccio%20No.%201%20Condicionales.mp4?dl=0

Ejercicio No.2

https://www.dropbox.com/s/bj0olvsxyjpoqy0/Ejerccio%20No.%202%20Condicionales.mp4?dl=0

Ejercicio No. 3 Parte I

https://www.dropbox.com/s/dczb588cnm9i4xu/Ejercicio%20No%203%20Condicionales%20-%20Parte%201.mp4?dl=0

Ejercicio No. 3 Parte II

https://www.dropbox.com/s/6k1yt3mth1ud30s/Ejercicio%20No.%203%20Condicionales%20Parte%20II.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar el taller adjunto a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de los ejercicios.

Descripción de la actividad:

Ordenamiento de datos y formato condicional.

Objetivo: Aprender a ordenar datos y aplicar formato condicional en Excel para facilitar su análisis.

Observar el siguiente vídeo:

Vídeo de apoyo – ordenamiento de datos y formato condicional:

https://www.dropbox.com/s/p2fl7o4n1yb4xi5/Ordenamiento%20de%20datos%20Subtotales%20Formato%20condicional%20Atofiltros%20Sena.mp4?dl=0

Luego de revisar el vídeo, resolver el taller adjunto a la actividad y en un documento Word describir los pasos y las herramientas que se utilizaron para el desarrollo del ejercicio.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la programación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje: Archivos con actividades desarrolladas.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

240201501.Interacción en lengua inglesa.

Descripción de la actividad:

•Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal

•Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.

•Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Apropiación del vocabulario relacionado con prendas de vestir, colores, números, meses del año y el alfabeto.

•Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Evidencias de aprendizaje: Diálogo en inglés preguntar y responder a información personal, empleando wh and Yes/no questions.

Evidencia de conocimientos: Estructura presente simple y continuo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Descripción de la actividad:

•Utilizar herramientas de la Suite de Google para determinar viabilidad y efectividad de la idea de negocio.

•Utilizar herramientas como el Classroom para crear cursos virtuales en las pymes.

•Crear y diseñar en la herramienta de Excel para crear instrumentos útiles en la Gestión organización de archivos

•Teniendo en cuenta las necesidades de las demás competencias en cuanto a la Tecnología contribuir al desarrollo de los productos de las mismas aplicando las herramientas y habilidades obtenidas

Ambiente requerido: Ambiente Virtual - Sesiones en línea – Google Meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo

Materiales de formación: Televisor, equipos de computo

Material de apoyo: Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Google Drive, Plataforma LMS

Evidencias de aprendizaje: Herramienta de Excel para crear instrumentos útiles en la Gestión organización de archivos

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación herramienta Excel

Duración de la actividad: 30 horas.

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Actividad 7: Construcción de gráficas cartesianas, estas consiguen presentar la información al usuario o lector de manera clara y precisa, facilitando la comparación y la comprensión de la evolución de distintas variables. para la semana 7 el aprendiz estará en capacidad de graficar, evaluar y presentar los datos obtenidos de cada una de las Pymes.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

- Elabore gráficas que permitan reflejar información de la pyme.
- De los gráficos suministrados por la instructora construya las tablas con la información dada.
- Analice y concluya las estrategias de mejoramiento de acuerdo a la información recolectada de la pyme en la cual trabaja.

Material de apoyo: Documento Google forms y Diapositivas.

Duración de la actividad: 8 horas.

Actividad 8: sustentación del entregable de la competencia encaminada al proyecto formativo.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documento Google forms.

Duración de la actividad: 4 horas.

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

Descripción de la actividad:

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Actividad 1: (30 horas)

En grupos Pyme, elaboren el diagnóstico de archivo, de la empresa seleccionada, entreguen el documento en digital en Classroom a su instructor.

Gráfico 7.

Fuente:http://archivosagil.blogspot.com/2015/09/expediente-administrativo.html

Actividad 2: (10 horas)

En parejas, analicen y discutan el cuadro de clasificación documental de una dependencia de una entidad pública o privada. Entreguen a su instructora de manera digital en classroom que contenga las siguientes evidencias del proceso: (informe, registro fotográfico y formatos de los ejercicios realizados). Socialice en el ambiente de formación para discutirlo en plenaria.

Ambiente requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet, Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Materiales de formación: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Material de apoyo: Guías y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.
Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 40 horas.

220501114. Sistematización de datos.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito tecnológico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Búsquedas en Bases de datos

Objetivo:

Aplicar funciones como BUSCARV, BUSCARH y usar validación de datos para extraer datos relevantes desde bases estructuradas de usuarios, libros y préstamos.

En el archivo adjunto a la actividad gestionar las hojas libros usuarios y préstamos con veinte registros en cada hoja. Crear nombres de rangos para las tablas, nombre para el rango código de libro, nombre para el rengo código del usuario y usarlos en la formulación.

En la hoja Consultar libros usar validación de datos para desplegar una lista de libros en la celda C3 teniendo en cuenta el nombre del rango. Usar la función para búsquedas verticales de tal forma que al seleccionar un código del libro aparezca automáticamente la información correspondiente al título, autor, año, categoría y ubicación del libro.

En la hoja Consultar préstamos por usuario usar validación de datos para desplegar una lista de Id de usuarios en la celda B4 teniendo en cuenta el nombre del rango. Usar la función para búsquedas horizontales de tal forma que al seleccionar un ID de usuario aparezca automáticamente la información correspondiente a nombre, documento y tipo del usuario.
Para calcular la cantidad de libros prestados usar la función contar.si
Para calcular los préstamos vencidos usar la función contar.si.conjunto.

En la hoja Consultar préstamos por libro usar validación de datos para desplegar una lista de Id libro en la celda B3 teniendo en cuenta el nombre del rango. Usar función para búsquedas de tal forma que al seleccionar un Id de libro aparezcan automáticamente la información correspondiente a título, autor y disponibles del libro.
Para calcular el total prestamos usar la función contar.si
Para calcular los prestamos activos usar la función contar.si.conjunto.
Descripción de la actividad:
Búsquedas bidimensionales
Objetivo:
Aplicar funciones índice, coincidir, condicional y usar formato condicional validación de datos para visualizar y consultar existencias de un inventario de libros.
Observar cuidadosamente el material de apoyo y/o vídeos.
Descargar el archivo Inventario Biblioteca.
Usar el archivo y aplicar: Nombre a los rangos, Validación de datos, y funciones de búsquedas bidimensionales (Función coincidir, función Índice) para hallar el stock del inventario.
Aplique formato condicional (color amarillo – fuente roja - negrilla) si el stock del inventario es menor de 10.
Cree indicadores con la función Si, de tal forma que al realizar la consulta del inventario señale la marca del computador y la tienda en la tabla.

Use formato condicional (color verde) para marcar la existencia en la tabla.

Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente.

Vídeos de apoyo:

Nombres de rangos - Funciones coincidir e índice:

https://www.dropbox.com/scl/fi/4w03ebpikwxn7wii195ts/Rangos_Validaci-nDatos_Coincidir_Indice.mp4?rlkey=bhlfpamsl9qsz7wy15fojr1hq&st=fva9bevc&dl=0

Formato condicional e indicadores:

https://www.dropbox.com/scl/fi/8u9fmdp9al0934yx4elx9/FormatoCondicional_FormulaY_Funci-nSi.mp4?rlkey=pqgwhl70mesqgsezoa9yq27zh&st=yvvsnt73&dl=0

Descripción de la actividad:

Filtros avanzados, Tablas y gráficos dinámicos.

Objetivo: Aprender a crear y utilizar filtros avanzados y tablas dinámicas para resumir y analizar datos.

Observar los siguientes vídeos:

Autofiltros:

https://www.dropbox.com/s/jm7txxfe9rnzho6/Autofiltros.mp4?dl=0

Filtros avanzados parte I:

https://www.dropbox.com/s/2e6oc9khfm2y3ge/Filtros%20avanzados%20parte%20I.mp4?dl=0

Filtros avanzados parte II:

https://www.dropbox.com/s/28okg05xgo6cs75/Filtros%20avanzados%20parte%20II.mp4?dl=0

Tablas y gráficos dinámicos:

https://www.dropbox.com/s/1w6y2i9nc5mg242/Tablas%20din%C3%A1micas.mp4?dl=0

Validación de datos I parte:

https://www.dropbox.com/s/78goox78ovhxdfe/Validaci%C3%B3n%20de%20datos%20parte%201.mp4?dl=0

Validación de datos II parte:

https://www.dropbox.com/s/raehwgxlhlpx9h3/Validaci%C3%B3n%20de%20datos%20parte%20II.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar los talleres adjuntos a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de cada taller.

Actividad:

Prueba y transferencia de Conocimiento en asistencia y organización de archivos - II corte tercer trimestre.

Objetivo:

Evaluar la comprensión de herramientas como filtros avanzados, tablas dinámicas y dashboards, y aplicar ese conocimiento en un entorno práctico.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje: Archivo con informe de la variable analizada.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través del enlace Kahoo o Google Forms.

Duración de la actividad: 20 horas.

240201501.Interacción en lengua inglesa.

Descripción de la actividad:

•Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

•Elabora un video en inglés que incluya la misión, visión, valores, servicios y organigrama de la PYME, apoyado con imágenes pertinentes que refuercen cada elemento conceptual presentado.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico

Evidencias de aprendizaje: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 20 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 1 y 2- Análisis y planeación.	Análisis: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades. Planeación: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	**220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.**			
		Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. Resolver casos aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión bibliotecaria). Identifique los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, fórmulas y funciones. Resuelva	Elaborar combinación de correspondencia con una carta circular y una tabla de Excel Elaborar una tabla de contenido en Word de trabajos de las demás competencias Diseñar una presentación en PowerPoint para la sustentación de su proyecto con animaciones Utilizar herramientas del internet para dar soluciones a problemáticas en las empresas. Utilizar herramientas de la Suite de Google para trabajos en línea, formularios y cuestionarios colaborativos para determinar viabilidad y	Crea adecuadamente un libro de Excel, tablas con filtros. Crea las hojas de cálculo, moverlas, etiquetarlas, principales funciones de Excel, solicitadas dando un nombre a cada una. Crea encabezados en las hojas utilizadas, con la información de la empresa. Crea pie de página en las hojas utilizadas, con la información de la empresa. Utiliza imágenes para identificar el logo de la empresa. Crea de forma adecuada y completa un formato de cotización que	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Exposiciones grupales: expresión oral y trabajo en equipo Elaboración de trabajos escritos con las normas de citación Talleres

		actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones. Ordene información de una tabla. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Participe en prueba de conocimientos competencia Utilización de herramientas informáticas - Primer corte. Elabore un formato para consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Ordene información y aplique subtotales sencillos y anidados en una tabla desde Excel. Identifique los pasos y sitios web para la elaboración de un blog, Elabore un blog para la	efectividad de la pyme. Crear y diseñar en la herramienta de Excel para crear instrumentos útiles en la Gestión organización de archivos. **Evidencias de Producto:** Teniendo en cuenta las necesidades de las demás competencias en cuanto a la Tecnología contribuir al desarrollo de los productos de las mismas aplicando las herramientas y habilidades obtenidas.	contenga los elementos principales de este tipo de formato. Configura las hojas de cálculo del libro para ser impresas. Socializa las ventajas, desventajas y aportes que la utilización de Microsoft Excel posee con respecto a diferentes versiones. Crea rangos de celdas en la hoja de cálculo Crea un formato de cotización que incluya fórmulas para generar resultados. Utiliza adecuadamente las funciones de Microsoft Excel. Inserta de forma correcta los gráficos para presentar información. Configura las hojas de cálculo del libro para ser impresas.	Evaluaciones en plataforma SOFIA

		gestión bibliotecaria Realice búsquedas bidimensionales en datos tabulados. Aplique validación de datos y formato condicional con fórmulas. Identifique las diferentes formas de elaborar gráficos desde Microsoft Excel.		Crea y utiliza las tablas dinámicas de la hoja de cálculo de Microsoft Excel Crea adecuadamente filtros en la tabla dinámica para la información indicada. Muestra el informe dinámico, utilizando encabezado y pie de página. Protege de forma adecuada un libro de Excel. Guarda de forma adecuada un libro habilitado para Macros. Crea de forma adecuada. Vínculos entre libros de Excel. Aplica los conceptos y prácticas del curso por medio de una evaluación y una actividad interactiva. Navega e interactúa en internet y utiliza herramientas tecnológicas en el desempeño de su	

				proceso educativo.	
		240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.			
		Diagnóstico de saberes previos. Identificación de modelos matemáticos para resolver problemas en los que interviene la jerarquía de las operaciones básicas. Resolución de ejercicios matemáticos teniendo en cuenta teoremas. Aplicación de la norma de medición de archivo dentro de cada una de las Pymes asignadas. Socialización de la medición de archivo teniendo en cuenta la norma técnica Colombiana.	**Evidencia de conocimiento:** Identifica las variables que intervienen en un problema matemático. **Evidencia de desempeño:** Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático. **Evidencia de Producto:** Propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos	Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones aditivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

		210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.			
		Discusión sobre la importancia de la organización y el diagnóstico de archivos de gestión. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos de gestión. Presentación de herramientas y técnicas de diagnóstico de archivo. Objetivo: Que los aprendices conozcan la clasificación, ordenación, descripción y embalaje para las transferencias documentales. Aplicación de instrumentos de	**Evidencias de Conocimiento:** Respuestas a preguntas relacionadas con clasificación, ordenación y descripción documental **Evidencias de desempeño:** Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Identifica el protocolo de las transferencias documentales. **Evidencias de producto**: Conoce e identifica el Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una	Identificar el concepto de preservación y conservación. Reconocer factores de deterioro. Aplicar acciones de prevención y primeros auxilios de documentos. Utilizar unidades de conservación. Identificar condiciones de preservación y conservación de documentos de archivo. Identificar fechas de transferencia de acuerdo con el cronograma. Identificar series a transferir. Verificar el contenido del expediente. Embalar expedientes en unidades de conservación. Elaborar acta de entrega de	Técnica: Formulación de Preguntas Instrumentos de Evaluación: Cuestionario Técnica: Observación Directa Instrumentos de Evaluación: Lista de chequeo Técnica: Valoración del producto Instrumentos de Evaluación: Lista de chequeo

		diagnóstico (listas de chequeo, entrevistas, etc.)	dependencia de la entidad. Realiza Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad.	transferencia documental.	
		220501114. Sistematización de datos.			
		Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Identificar los elementos que componen la pantalla principal, las fórmulas y funciones de Microsoft Excel. Resuelva el taller de fórmulas y funciones. Aplicar formatos numéricos personalizados en BD. Emplear diferentes tipos de autofiltros y ordenamiento de datos de acuerdo con lo indicado en el	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de	Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema. Aplica responsablement e técnicas estadísticas de recolección de información para el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes.	Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		ambiente de aprendizaje. Participe en prueba de conocimientos Sistematización de datos I - Primer corte. Aplicar condicionales sencillos, compuestos y anidados en BD para la gestión de datos. Aplicar funciones de búsqueda verticales, horizontales y bidimensionales (índice - coincidir), formato condicional y validación de datos en BD para la gestión de datos. Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos para la gestión de datos. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelve el taller	filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos.		

		de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos. Participe en prueba de conocimientos Sistematización de datos I - Segundo corte.			
		240201501.Interacción en lengua inglesa.			
		Realiza un examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en inglés. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y	**Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:** Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación del verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción	Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto. **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, servicios, organigrama (pyme).	guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	

		el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa- Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general-		Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	

		Elabora audio en inglés de las lecturas. Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme- Evidencia de conocimientos presente simple - continuo. Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Autocompletar: Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo, los días de la semana, meses o números.

Argumento: Dentro de una función cada una de las partes que la forman.

Barra de fórmulas: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las fórmulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.

Combinar celdas: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.

Celdas: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.

Cuadro de nombres: Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.

Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrará y usará en la hoja.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

Gráficos: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal. Aprende a realizar tu primer gráfico fácil.

Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

Localización de celda: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.

Operador matemático: Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.

Ordenar: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

Rótulos de columnas: Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.

Rótulos de filas: Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Ángulo Recto: Ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: Es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: Concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: Igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar: Es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: Estantería: muebles compuestos de entrepaños.

Medición lineal: Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: Las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: Suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: Línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: Establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: Una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente.

Variable independiente: Las que pueden tomar cualquier valor.

Baricentro: Es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el

documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación–Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro de Documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental – **PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

220501114. Sistematización de datos.

Combinación de correspondencia es una función de software que automatiza el proceso de envío de documentos personalizados a múltiples destinatarios. Esta herramienta es comúnmente utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos como Microsoft Word.

Tablas de contenido en Word es una lista organizada de los títulos y subtítulos de un documento, que permite a los lectores navegar fácilmente por el contenido.

Secciones en un procesador de texto: herramienta que permite dividir un documento en partes independientes, cada una con su propio formato.

Funciones: son fórmulas predefinidas que realizan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado. Las funciones son herramientas esenciales para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente y precisa.

Operadores: son símbolos que especifican el tipo de cálculo que deseas realizar en los elementos de una fórmula.

Función condicional: es una fórmula que permite realizar una acción basada en si se cumple o no una determinada condición. La función condicional más común es la función SI, que evalúa una condición y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro valor si es falsa.

Función BUSCARV: se utiliza para buscar un valor en la primera columna de una tabla y devolver un valor en la misma fila desde otra columna. Es especialmente útil para buscar datos en grandes hojas de cálculo.

Función si. error: se utiliza para capturar y manejar errores generados por una fórmula. Si la fórmula evalúa un error, SI. ERROR devuelve un valor especificado; de lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.

Tablas dinámicas: es un resumen interactivo de datos que permite agrupar y organizar la información de diferentes maneras sin necesidad de modificar los datos originales. Puedes usar tablas dinámicas para realizar cálculos como sumas, promedios, conteos y más, y para visualizar patrones y tendencias en tus datos

Filtros avanzados: permiten filtrar datos de manera más específica y compleja que los filtros estándar. Son útiles para extraer registros que cumplen con múltiples condiciones y para realizar análisis detallados.

Subtotales: Es una herramienta que te permite resumir y organizar datos en una hoja de cálculo, calculando automáticamente sumas, promedios, conteos y otros tipos de agregaciones para grupos de datos específicos.

Dashboard en Excel, también conocido como tablero de control, es una herramienta visual que combina gráficos, tablas y otros elementos interactivos para presentar información clave de manera clara y concisa. Los dashboards son útiles para monitorear el rendimiento, identificar tendencias y tomar decisiones informadas rápidamente.

240201501.Interacción en lengua inglesa.

Archive / Archiving: Moving inactive but valuable records to a repository for long-term preservation.

Destruction / Disposition: The permanent deletion or physical destruction of records no longer required for business, legal, or historical purposes.

Digitize / Digitization: The process of converting physical documents (paper, microfilm) into digital formats like PDFs or images.

Electronic Record: A record that exists in machine-readable digital form, such as computer files or emails.

File Plan: A classification scheme (also known as a filing system) that defines how files are grouped, stored, and indexed for easy retrieval.

Filing System: A structured arrangement of policies, procedures, equipment, and tools for organizing records, ensuring they can be located and retrieved when needed.

Metadata: Structured data describing a document's context, content, author, date, etc., to enhance search, retrieval, and management.

Migration / Data Migration: Transferring records from one format or system to another (for instance, from paper to digital or between digital systems) while maintaining usability.

Record(s): Information documented and maintained by an organization as evidence of its activities, in any format (paper or electronic).

Retention Period / Schedule: The timeframe during which a record must be kept before being destroyed or archived.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.

Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.

Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase 2.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027- 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. 2006.

------, Acuerdo No. 042 del octubre 31 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002.

------, Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2004.

------, Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Bogotá D.C. 2004.

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la

Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 594 de 2000

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 1712 de 2014

Decreto 1080 de 26 de mayo. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de: Decreto 1080 de 2015

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el manejo de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: Decreto 2609 de 2012

220501114. Sistematización de datos.

Bases de datos en Excel:

https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm.

https://www.youtube.com/watch?v=Np4xlVLtOts&list=PLU8oAlHdN5BkLCKeCARaBqy9iCL0ac3lY

20 trucos y tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

240201501.Interacción en lengua inglesa.

https://www.agendaweb.org
https://www.usingenglish.com
https://www.wordreference.com/
https://quizlet.com/es

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Teresa Riaño Silva. Nuvia Samacá García. Nidia Pérez Maldonado. Fabio Romero Orjuela. Deisy Liliana Moreno Rodríguez.	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativa	13 de julio de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 5212001 V1
- Nombre del Proyecto Formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Fase del Proyecto: Fase 2 – Planeacion
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta lasnecesidesdes académicas e investigativas de los usuarios.

Competencia
250603024-Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.

Resultados de Aprendizaje;
05-Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

Competencia
250603029-Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes

Resultados de Aprendizaje:
01-Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
02-Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

Competencia
210602033-Actualización de bases de datos II - María Teresa Riaño Silva

Resultados de Aprendizaje:
03-Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.
04-Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Competencia
240201501- Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez

Resultados de Aprendizaje;
01-Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

02-Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Competencia
210201501-Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos

Resultados de Aprendizaje:
01-Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
02-Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
03-Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
04-Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices, dando continuidad a las actividades programadas para la fase 2 de planeación del proyecto de formación "Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura".

Invitamos a los aprendices a participar en las actividades y contenidos temáticos propuestos para el desarrollo de esta guía, la cual propenden por la comprensión y significación del rol de la biblioteca en la sociedad incluyente, a partir de la orientación hacia los fundamentos teóricos prácticos de los servicios de información, del proceso de catalogación y procesamiento de la información, aunados, todos, con los principios éticos del manejo de la información y el quehacer del bibliotecario como agente social y democrático.

Durante el desarrollo de esta guía los aprendices, bajo principios éticos, proyectan la recolección de la información para determinar el perfil de usuario de la biblioteca, los servicios que como CRAI o CREA debe ofrecer, los requerimientos para su funcionamiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.**

Descripción de la actividad: Resaltar la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta las exigencias de la sociedad incluyente y paz.

Lea el siguiente texto y reflexione individualmente sobre ¿Cómo la crisis de valores ha afectado a las personas y a la sociedad? y ¿Cómo la biblioteca puede ayudar a mitigar estos efectos y/o problemas? Una vez concluida la reflexión, en grupos mipyme, indique de qué

manera la organización de las colecciones y los servicios de información aportan a la solución de dichas problemáticas. Elaborar una cartelera y socializar con el resto del grupo.

"Con frecuencia hablamos de la función social que la biblioteca tiene y que junto a las funciones cultural, informacional y educativa conforman los pilares sobre los que se asienta su labor y su razón de ser. Esta función o dimensión social, que estaba ya presente en los orígenes de la propia institución bibliotecaria, se ha visto todavía más necesaria en los últimos años debido a la crisis económica, política y de valores que afectó a todos los países a escala planetaria y que produjo efectos devastadores en las sociedades y en las personas" (Consejo de Cooperación Bibliotecaria, España 2018)

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo; lluvia de ideas, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores
Duración de la actividad: 8 horas.

- **Orientación de actividades de lecto-escritura 1 - Edgar Allan Delgado Fuentes**

Descripción de la actividad: Leer de manera individual el siguiente texto: La animación de lectura se entiende, en general, como una práctica pedagógica social, dirigida al acercamiento sistemático de las personas a la lectura y la escritura, de tal manera que desarrollen una apreciación positiva por estas y puedan usarlas en sus vidas y para la vida misma.

- En grupos de 3 o 4 aprendices, reponder la siguientes preguntas:
  Alguna vez ha participado en una actividad de lectura o escritura dentro de una biblioteca? ¿Cómo fue esa experiencia?
  ¿Recuerda una actividad de lectura que te haya motivado o atrapado? ¿Qué tenía de especial.
- Una vez concluida la reflexión, cada grupo redacta y comparte sus conclusiones.
- El instrutor cierra preguntando: ¿Por qué un tecnólogo en gestión bibliotecaria debe saber sobre las actividades de lecto-escritura en una bibliotecas?

Ambiente requerido: ambiente polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión temática
Evidencias a entregar: conclusiones sobre experiancias
Materiales: hojas blancas, lápices, marcadores.
Duración de la actividad: 2 horas

- **Actualización de bases de datos 2 - María Teresa Riaño Silva**

Para la competencia Aplicar es de vital importancia recibir de las otras competencias los requerimientos que se necesitan para alimentar la Base de datos de Sistema de Gestión Bibliotecaria, así como los formularios que se requieren dentro de las otras competencias de modo que construyamos un Sistema de Información sólido que solucione los requerimientos

para el diseño e implementación del Gestión Bibliotecaria. De la misma manera se requiere la responsabilidad absoluta de los equipos de la Pymes para recolectar la información necesaria para el registro correcto del Sistema de Información. En esta fase es importante aclarar que se darán los cimientos necesarios y la conceptualización para el diseño y creación de la base de datos y en la fase siguiente se entregará el producto final de la Base de datos.

Microsoft ha creado herramientas potentes para el manejo y análisis de datos como lo son Excel y Access excelente hoja de cálculo y manejador de base de datos, que amplía y supera las posibilidades de cualquier otro paquete existente en el mercado, ofreciendo simultáneamente una gran potencia y facilidad de uso, y ha ido más allá, diseñando nuevas funciones que le han sido añadidas como brazos mecánicos, cualidad que lo han fortalecido sobrepasando los límites de manejador y analizador de base de datos.

- Macros, Definición, grabar una macro, opciones de macro, modificación de código de macro, Eliminar una macro, Macros como herramientas de programación. Instrucciones básicas, msgbox, Inputbox , Sentencias de control, If... Then... Else, for...next, for…each…next, do...loop, Cells Range, Sheet, Copy, Value Count, Find. Creación de formularios Diseño de formularios, Creación de Controles, Propiedades de los controles, Crear una macro automáticamente. Grabación de macros. Ejecución de una macro. Edición de una macro. Otras formas de ejecutar macros. Elaboración de macros desde la ejecución de comandos sin programación. Elaboración de macros sencillas con programación desde Visual Basic.

- Power Pivot. Introducción a Power Pivot Para Excel. Concepto básico, Interfaz de usuario. Abrir La Ventana del Power Pivot, Crear un primer libro Power Pivot, Crear relaciones, beneficios de establecer relaciones, gráficos dinámicos y tablas dinámicas desde Power Pivot, crear cálculos en Power Pivot.

- Bases de datos Lucichard ejercicios aplicados, Interfaces entre los diferentes Menús, Revisión de Bases de datos de la Gestión Bibliotecaria

- Access Creación de tablas, Creación de campos, Indexación de campos, Validación automática de datos Máscara de entrada, Regla de validación, Texto de validación, Requerido, Permitir longitud cero, otras propiedades de los campos, Formato de campos tipo Si/No. Vincular tablas en Access, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Autofiltro, Filtro por formulario, Filtro avanzado, Emplear la herramienta de búsqueda, Relaciones Entender el concepto de relación. Las consultas de selección Totales. Campos calculados, Consulta con parámetros, Consultas generales o de tablas de referencia cruzadas, Consultas de creación de tabla, Consultas de actualización, Consultas de eliminación, Consulta de datos anexados. Los formularios. Asistente de formularios. Crear formulario en el diseño. Control cuadro combinado 8. Resumen de lo aprendido 9. Autoevaluación Módulo 7: Los informes. Asistente de informes. Crear informes desde el diseño

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo; lluvia de ideas, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores

Duración de la actividad: 10 horas.

- **Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez**

Descripción de la actividad: Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=r-J3rRyQf44 y responder a las preguntas del taller.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 407
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.
Material de apoyo: Video
Duración de la actividad: 4 horas.

- **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral:

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

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

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

- **Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.**

Descripción de la Actividad: Reconocer la biblioteca como una entidad innovadora en función del cumplimiento de su objetivo principal.

En el año 1931 el matemático y bibliotecario de la India, Shiyali Ranganathan, publicó las 5 leyes básicas de la bibliotecologia y que representan el ideal de servicio y la filosofía de la organización de la mayoría de las bibliotecas de hoy, sin embargo, y dada la transformación de la biblioteca a partir del desarrollo tecnológico, el presidente de la ALA 2006, Michael Gorman, presenta una actualización de los principios de Ranganathan teniendo en cuenta el contexto actual y el futuro probable de las bibliotecas.

Respetados aprendices, En grupos mipyme investigue las leyes de Ranganatha y la actualización presentada por Gorman y elabore una infografía explicando como estas leyes se ven reflejadas en las bibliotecas de hoy en dia.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo; lluvia de ideas, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores
Duración de la actividad: 8 horas.

- **Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes**

Descripción de la Actividad: Leer el siguiente texto: La promoción de lectura es la estrategia sociocultural, socio pedagógica y sociopolítica que opta por ejercer una intervención dirigida a transformar las maneras de percibir, valorar, imaginar y usar la lectura y la escritura como dimensiones culturales, esto es, como dimensión integrada al dominio de la capacidad simbólica del hombre. Por ello, La promoción de lectura busca poner en relación dinámica (consciente, voluntaria, permanente) al hombre con la lectura y la escritura como actividades potencialmente liberadoras de la condición humana**.**

- En grupos de 3 o 4 aprendices, reponder la siguientes preguntas:
  ¿Cuál es la relación entre la lectura y la escritura?
  ¿En qué se diferencia una actividad de animación a la lectura de una acción de promoción de lectura?
  ¿Cómo se complementan la lectura y la escritura en los procesos de formación de usuarios en una biblioteca?
  ¿Cree que las bibliotecas pueden influir en cambios sociales a través de la promoción de lectura? ¿Cómo?
- Una vez concluida la reflexión, cada grupo redacta y comparte sus conclusiones.
- El instrutor cierra preguntando: ¿Qué aprendimos sobre la importancia de la promoción de la lectura y la escritura en una biblioteca?

Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Técnica didáctica: Activación de conocimientos previos
Evidencias a entregar: Ficha individual completada por cada estudiante. Relatoría grupal
Materiales: hojas blancas y lápices, TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Duración de la actividad: 2 horas

- **Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez**

Descripción de la actividad:

- Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en inglés.
- Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.
- Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa.

- Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.
- Describe en presente simple las funciones de un cargo de la unidad de información.
- Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.
- Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 407
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres
Duración de la actividad: 30 horas.

- **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos**

Semana 1: Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.

Semana 2: ¿Qué es trabajo decente, cuáles son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?

Semana 3: Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44

Semana 4: Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.

Semana 5: Evaluación escrita Punto de control – semana 5

Semana 6: Responsabilidad Social, creación, definición y función de los sindicatos en Colombia.

Semana 7: Código sustantivo del trabajo, mecanismos de defensa: derechos de petición, tutela, acción popular

Semana 8: Código sustantivo del trabajo: tipos de contratos, prestación servicios, obra labor, termino fijo e indefinido.

Semana 9: Sustentación entregable final

Semana 10: Evaluación final escrita.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo, Aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, aprendizaje basado en proyectos, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.

Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores.
Duración de la actividad: 8 horas en cada semana

3.3 Actividades de apropiación:

- **Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.**

Actividad 1
Presentación académica y experiencia del instructor.
Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
Conceptos Básicos de la Competencia
Elaborar un glosario de términos sobre "Descripción de Colecciones Bibliográficas" como estrategia didáctica y pedagógica para la competencia.

Actividad 2
Clasificación de la Literatura
Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD
Esquema de la literatura según el SCDD

800 Literatura y Retórica	850 Literatura Italiana
810 Literatura Norteamericana	860 Literatura Española
820 Literatura Inglesa	870 Literatura Latina
830 Literatura Alemana	880 Literatura Griega
840 Literarura Francesa	890 Literatura de otras lenguas

Taller de aplicación SCDD - Obras literarias
Construir la Signatura Topográfica de las siguientes obras literarias utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y la Tabla Simplificada. Además tenga en cuenta las instrucciones que se encuentran en cada una de las notaciones de los esquemas del SCCD.

Nota: Para la clasificación de las obras literarias es necesario identificar la nacionalidad del autor, la época o el siglo a la cual pertenece. Una vez realizada esta labor se busca el número correspondiente en el SCDD y se tiene en cuenta el género literario de cada obra.

Actividad 3
Clasificación Facetada por Colores
Esquema para la clasificación facetada por colores

Álbum	Cuento	Novela	Leyenda y Mitología
Tiras cómicas e historietas	Teatro	Poesía	Cartas

Actividad 4
Lenguajes Documentales
¿Qué son los lenguajes documentales?
Tipos de Lenguajes Documentales

Lenguajes Libres - Lenguajes Controlados - Lenguajes Precoordinados -Lenguajes Postcoordinados - Lenguajes de Estructura Jerárquica - Lenguajes de Estructura Asociativa o Combinatoria - Lenguajes de Estructura Sintáctica

Semana 5
Campos de Asiento Principal
Los campos 1XX contienen un asiento de nombre o de título uniforme que se utiliza como asiento principal en los registros bibliográficos.
100 AP - Nombre Personal (NR)
110 AP - Nombre Corporativo (NR)
111 AP - Nombre de la Reunión (NR)
130 AP - Titulo Uniforme (NR)

Semana 6
RDA Descripción y Acceso al Recurso
Norma de catalogación RDA
Antecedentes del código RDA
¿Qué son las RDA?
Ventajas del código RDA - Desventajas del código RDA
Características del código RDA
Campos nuevos y modificaciones del formato MARC 21

Semana 7
Campos de Encabezamientos de Materia
Los campos 6XX contienen encabezamientos y términos de materia. Estos tienen información adicional como punto de acceso al registro bibliográfico. Los términos están construidos siguiendo los principios y guías de las listas normalizadas.
600 ASM - Nombre Personal ®
610 ASM - Nombre Corporativo ®
611 ASM - Nombre de la Reunión ®
630 ASM - Titulo Uniforme ®
648 ASM - Termino Cronológico ®
650 ASM - Termino Temático ®
651 ASM - Nombre Geográfico ®

Semana 8
Formato MARC 21
Concepto de MARC
Evolución histórica del formato
Ventajas y desventajas del formato
Estructura de los registros MARC
Etiquetas del formato MARC
Registro bibliográfico en formato MARC

Actividad 9
Clasificación Historia y Geografía

Esquema de Historia y Geografía según el SCDD

900 Historia	950 Historia de Asia – Lejano Oriente
910 Geografía y viajes	960 Historia de Africa
920 Biografía, Genealogia	970 Histroia de America del Norte
930 Historia del mundo antiguo	980 Historia de America del Sur
940 Historia de Europa	990 Historia general de otras áreas

Actividad 10
Entregable final y sustentación
Elaborar una propuesta (cartilla/guía) de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión III)

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo, Aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, aprendizaje basado en proyectos, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores.
Duración de la actividad: 8 horas en cada semana

- **Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes**

Actividad colaborativa 1. Géneros literrios
A través de la historia de la humanidad, la literatura ha evidenciado que ha sido un instrumento para la manifestación del pensamiento del hombre; por ello, es importante realizar un recorrido histórico, desde la fundamentación, propiciando así un acercamiento al pensamiento del hombre, sus vivencias y conocimiento.

Textos literarios: https://humanidades.com/textos-literarios/

- En grupos de trabajo, investigar sobre el concepto de literatura y las tipologías de los géneros y subgéneros literarios, y responder las siguientes preguntas:
  ¿Qué es la literatura?: definición. Indagar al menos tres diferentes definiciones
  ¿Qué son los géneros literarios?
  ¿Cuáles son los géneros literarios? Clasificación por tipo (matriz suministrada por el instructor.
- Relacionar en la matriz suministrada por elinstructor al menos dos ejemplos por tipo de subgénero ejemplos específicos relacionados
- Socializar los resultados en el ambiente de formación a través de una presentación en PowerPoint o herramienta similar
- Participar en la presentación del instructor

Técnica didáctica: Investigación bibliográfica - Exposición
Evidencias por entregar: documento Word y presentación
Ambiente Requerido: Ambiente Polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas

Actividad colaborativa 2. Fundamentos de la promoción de lectura
La promoción de lectura es una estrategia sociocultural, socio pedagógica y sociopolítica que opta por ejercer una intervención dirigida a transformar las maneras de percibir, valorar,

imaginar y usar la lectura y la escritura como dimensiones culturales, esto es, como dimensión integrada al dominio de la capacidad simbólica del hombre. Por ello, La promoción de lectura busca poner en relación dinámica (consciente, voluntaria, permanente) al hombre con la lectura y la escritura como actividades potencialmente liberadoras de la condición humana.

- Investigar y responder los siguientes cuestionamientos
  ¿Qué es la promoción de lectura en bibliotecas? Explicar. Consultar varios tratadistas.
  Características de la promoción de la lectura
  ¿Cuáles son las estrategias y las acciones en la promoción de la lectura?
  ¿Qué es la animación de lectura?
  Las acciones de animación de la lectura pueden realizarse en la familia, la escuela, la biblioteca u otra institución. Ejemplos de acciones de animación de lectura.
- Realizar una presentación en PowerPoint u otras herramientas informáticas y posteriormente socializarlo con los demás integrantes de la Ficha.
- Participe en la explicación del instructor sobre promoción de lectura

Técnica didáctica: Diapositivas
Evidencias a entregar: Presentación sobre promoción de lectura
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas

Actividad colaborativa 3. Políticas LEO

Cardozo (2013), define la política pública como un fenómeno social, administrativo y político específico, resultado de un proceso de sucesivas tomas de posición, que se concretan en un conjunto de decisiones, acciones u omisiones, asumidas fundamentalmente por los gobiernos, mismas que traducen, en un lugar y periodo determinado, la respuesta preponderantemente del mismo frente a los problemas públicos vividos por la sociedad civil. Por lo anterior, “las políticas públicas son entendidas como programas de acción que representan la realización concreta de decisiones, el medio usado por un actor en particular llamado Estado, en su voluntad de modificar comportamientos por medio del cambio de las reglas de juego efectivas hasta entonces” (Roth, 2015)

- Por grupos, realizar el análisis comparativo de los siguientes planes de lectura y escritura en el oreden nacional y en el orden del Disctrito Capital, de acuerdo con la matriz suministrada por el instructor.
- Socializar el análisis en el ambiente de formación
- Participar en la retroalimentación del instructor

Técnica didáctica: Informe - Presentación
Evidencias a entregar: Matriz de planes comparativa
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas

Actividad colaborativa 4. Planes de lectura LEO en bibliotecas

Los planes de lectura, escritura y oralidad en bibliotecas constituyen estrategias fundamentales que integran actividades que promueven el gusto por la lectura, la producción escrita y la expresión oral como medios para fortalecer el pensamiento crítico, la creatividad y la participación ciudadana. Al articularse con el entorno educativo y cultural, las bibliotecas se convierten en espacios dinámicos de formación y encuentro, donde se potencia el acceso equitativo al conocimiento y se promueve una ciudadanía más activa e informada.

- Por grupos, se debe indagar al menos en tres bibliotecas (incluida la respectiva Pyme) sobre sus respectivos planes de promoción de lectura, escritura y oralidad.
- Preparar una presentación para socializar en el espacio académico.
- La presentación, en términos generales, debe responde a las siguientes preguntas (son preguntas guía, pero no necesariamente deben limitarse a estas)
  ¿Desde cuándo tiene implementado la biblioteca un plan de lectura para su comunidad?
  ¿Qué tipo de estrategias de promoción de lectura tiene formuladas la entidad?
  ¿Qué acciones se desarrollan para la promoción de lectura a través de la estructura de servicios? Explique.
  ¿Qué acciones se desarrollan en la biblioteca a través de la estructura directa de promoción de la lectura? Explique.
- Participar en la retroalimentación del instructor

Técnica didáctica: Diapositivas
Evidencias a entregar: Presentación de contenidos de planes de lectura
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 12 horas

Actividad colaborativa 5. Biografía lectora

Un programa de promoción cultural debe empezar por reconocer en las personas con las cuales se
pretende trabajar las características que determinan su condición de actores en el ámbito bibliotecario, específicamente en sus hábitos de consumo cultural.

- Propósito: desarrollar un instrumento de recolección de información que dé cuenta de los hábitos y necesidades sobre las acciones de promoción de lectura, escritura y oralidad de los usuarios y comunidades vinculadas a la biblioteca.
- Actividad:
  1. Diseña una encuesta con mínimo 10 preguntas.
  2. Defina el tipo de preguntas (abiertas/cerradas) y el público objetivo (añada instrucciones de aplicación).
  3. Validación del instrumento
  4. Aplicación, Codificación y tabulación de la información, Análisis e interpretación de la encuesta.
  5. Informe sobre resultados.
- Socialice los resultados con los demás aprendices del Grupo.
- Participe en la presentación y retroalimentación del instructor

Técnica didáctica: Ténicas de investigación
Evidencias a entregar: Informe de resultados de encuesta

Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

Actividad colaborativa 6. Selección de recursos bibliográficos
La selección de recursos bibliográficos para un programa de lecto-escritura en bibliotecas es un proceso clave que garantiza la calidad y pertinencia de las experiencias de lectura y escritura ofrecidas a los usuarios. Esta selección debe responder a criterios como la diversidad temática, la calidad literaria, así como la adecuación a los intereses y niveles de comprensión de los lectores. Un fondo bibliográfico bien seleccionado enriquece el programa, estimula el hábito lector y favorece el desarrollo de habilidades comunicativas, convirtiendo a la biblioteca en un espacio inclusivo, formativo y culturalmente significativo.

- Por grupo, de acuerdo con la matriz suministrada pr el instrutor, realizar la selección y evaluación de materiales de lectura correspondientes a literatura infantil y libros informativos.
- De los recursos literarios, seleccionar mínimo 8 títulos de cada género y elaborar listado con las respectivas referencias bibliográficos
- De los recursos informativos, seleccionar mínimo 5 títulos de diversos temas, que incluya libros álbum
- Hacer una presentación en PowerPoint u otra herramienta similar sobre los títulos seleccionados para socializar en el ambiente de formación
- Asistir a la presentación y retroalimentación del nstructor

Técnica didáctica: Informe – Diapositivas - Exposición
Evidencias por entregar: Referencias bibliográficas y presentación.
Ambiente Requerido: Ambiente Polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas.

- **Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez**

Descripción de la actividad:
- Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal
- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.
- Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Apropiación del vocabulario relacionado con prendas de vestir, colores, números, meses del año y el alfabeto.
- Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas

Ambiente requerido: : Ambiente asignado en la franja de formación 407
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres
Evidencias de aprendizaje: Diálogo en inglés preguntar y responder a información personal, empleando wh and Yes/no questions.
Evidencia de conocimientos: Estructura presente simple y continuo
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 40 horas.

- **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos.**

- Derechos fundamentales de los colombianos .identificar la naturaleza de los derechos hu manos y fundamentales del trabajo.

- Constitución política de colombia. (30 Articulos Fundamentales).

- Prestaciones sociales, seguridad social y contratación. - sociedad del ocio: recreación, depo rte, arte cultura, vida familiar. - derechos y libertades ciudadanas. - derecho a la asociación, normatividad nacional e internacional.

- Derechos del trabajo y ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad - dialogo social. derechos de solidaridad o de los pueblo

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta. - autodeterminación de los pueblo s y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria

- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en colombia. - posconflicto y paz.

- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.

- Libertad de asociación y sindical.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo; lluvia de ideas, discusiones guiadas, exposiciones magistrales y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores
Duración de la actividad: 8 horas en cada actividad

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.**

Descripción de la Actividad: Respetados aprendices, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en el trimestre elaborar por grupos mipymes una propuesta (cartilla/guía) de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión 3).

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sala virtual y Biblioteca Sena
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, aprendizaje basado en proyectos, discusiones guiadas, exposiciones magistrales.
Materiales de formación: Equipos de computo, video beam, cable HDMI, tablero acrílico y marcadores.
Duración de la actividad: 10 horas.

- **Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes**

Actividad colaborativa. Proyecto de promoción de lectura, escritura y oralidad (primer avance)
La elaboración de un proyecto para la realización de actividades de lectoescritura en una biblioteca permite planificar de manera estructurada y coherente acciones que fomenten el hábito lector en losusuarios y comunidades que atiende la biblioteca. Este proyecto debe partir de un diagnóstico de las necesidades e intereses de los usuarios, establecer objetivos claros, definir las actividades a realizar, los recursos necesarios, los responsables y los mecanismos de evaluación. Al hacerlo, se garantiza la pertinencia y el impacto del programa, fortaleciendo el rol de la biblioteca como espacio formativo, participativo y promotor de la cultura escrita y oral.

- De acuerdo con la estructura y contenidos esbozados por el instructor, formular los preliminares del proyecto de promoción LEO de la respetiva Pyme
- El documento del proyecto debe ser elaborado a manera de informe
- Socializar los resultados en el ambiente de formación
- Participar en la retroalimentación del instructor

Técnica didáctica: Informe
Evidencias a entregar: Proyecto LEO (primer avance)
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 34 horas

- **Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez**

Descripción de la actividad:
- Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme
- Elabora un video en inglés que incluya la misión, visión, valores, servicios y organigrama de la unidad de información, apoyado con imágenes pertinentes que refuercen cada elemento conceptual presentado.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 407.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico
Evidencias de aprendizaje: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme-
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 20 horas.

- **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos.**

Descripción de la Actividad: Respetados teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en el trimestre elaborar por grupo mipymes una Cartilla de derechos laborales.

Ambiente requerido: Ambientes de formación, entorno social
Materiales: Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

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

Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Conceptos Básicos de la competencia Clasificación de la Literatura. Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD Clasificación Facetada por Colores. Esquema para la clasificación facetada por colores ¿Qué son los	**Evidencias de Conocimiento:** Emplear formato MARC en el proceso de registro de información en bases de datos. Identificar sistemas de catalogación bibliográfica y normas asociadas al proceso.	Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas en la biblioteca. Actualiza bases de datos para la búsqueda y recuperación de la información, según criterios establecidos	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación.

Fase 2– Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios .	lenguajes documentales?. Tipos de Lenguajes Documentales Campos de Asiento Principal. Los campos 1XX contienen un asiento de nombre o de título uniforme. RDA Descripción y Acceso al Recurso Norma de catalogación RDA Campos de Encabezamientos de Materia. Los campos 6XX contienen encabezamientos y términos de materia. Formato MARC 21 Ventajas y Desventajas del formato. Clasificación Historia y Geografía. Esquema de Historia y Geografía según el SCDD Entregable final y sustentación	Utilizar lenguajes Documentales en la asignación de los registros de autoridad. **Evidencias de Desempeño:** Aplicar normas de salud y seguridad ocupacional en el trabajo. Proponer Acciones correctivas. Presentar informe de gestión de procesamiento técnico de materiales bibliográficos . **Evidencias de Producto:** Elaborar una propuesta (cartilla/guía) de catalogación bajo RDA en formato MARC para en la Unidad de Información Mipyme. (Versión III)	por la biblioteca. Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo para comprobar la calidad del procesamiento técnico de materiales bibliográficos, según políticas establecidas por la biblioteca. Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales . Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes.

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2– Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.	Proyecto de programación LEO de la Mipyme	Géneros literarios. Informe sobre fundamentación de promoción de lectura. Análisis sobre programas LEO nacionales y distritales, así como institucionales. Encuesta sobre hábitos lectores. Selección de recursos para los programas LEO. Proyecto LEO para la mipyme	Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios. Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la selección de	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo

				materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores.	y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

Actualización de bases de datos 2 - María Teresa Riaño Silva

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			Evidencias de Conocimiento: Macros. Definición. grabar una macro. opciones de macro. modificación de código de macro. Eliminar una macro, Macros como herramientas de programación. Instrucciones básicas. msgbox, Input box. Sentencias de control. If... Then... Else, for...next. for…each…next. do...loop. Cells Range. Sheet. Copy. Value Count. Find. Creación de formularios Diseño de formularios,	Analiza y selecciona herramientas tecnológicas, que permitan sistematizar instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades institucionales y los programas de Gestión Bibliotecaria de la Entidad. Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades de la Gestión Bibliotecaria. Diseña, actualiza y consulta de manera responsable	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales.

Fase 2– Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios .		Creación de Controles, Propiedades de los controles, Crear una macro automáticamente. Grabación de macros. Ejecución de una macro. Edición de una macro. Otras formas de ejecutar macros. Elaboración de macros desde la ejecución de comandos sin programación. Elaboración de macros sencillas con programación desde Visual Basic **Evidencias de Desempeño:** Access Creación de tablas, Creación de campos, Indexación de campos, Validación automática de datos Máscara de entrada, Regla de validación, Texto de validación, Requerido, Permitir longitud cero, otras propiedades	bases de datos, según requerimientos de la Gestión Bibliotecaria.	Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

			de los campos, Formato de campos tipo Si/No. Vincular tablas en Access, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Autofiltro, Filtro por formulario, Filtro avanzado, Emplear la herramienta de búsqueda, Relaciones Entender el concepto de relación. Las consultas de selección Totales. Campos calculados, Consulta con parámetros, Consultas generales o de tablas de referencia cruzadas, Consultas de creación de tabla, Consultas de actualización, Consultas de eliminación, Consulta de datos anexados. Los formularios. Asistente de		

			formularios. Crear formulario en el diseño. Control cuadro combinado Los informes. Asistente de informes. Crear informes desde el diseño Resumen de lo aprendido Autoevaluación **Evidencias de Producto:** Base de Datos para el control y préstamos de materiales bibliográficos. Implementación de Apps para uso de capacitaciones en bibliotecas y para uso lúdico en las mismas.		

Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a	**Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple,	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo.

		un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesario para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el	presente progresivo. **Evidencias de Desempeño:** Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto. **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores,	velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas	Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz) Juegos de Roles

Fase 2– Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.	verbo To Be- Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la mipyme Redacta el script (guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la unidad de información. Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos	servicios, organigrama de la unidad de información.	cotidianas y laborales sencillas haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio. Brinda solución a un problema sencilla haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. Hace uso de vocabulario relacionado con familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de	

		empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa- Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la Unidad de información. Evidencia de conocimientos presente simple –continúo. Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje.		actualidad, en textos orales y escritos. Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico. Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y	

				laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			A través del Habeas data: Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación

Fase 2– Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.	Cartilla de derechos laborales.	y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población vulnerable, Consagrados en la declaración Universal del derecho Universal	situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. Evalúa los	y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz). Conversatorios y Foros.

				resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Propone acciones de defensa relacionadas con La autodetermina ción de los pueblos, el desarrollo	

				sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.

Analfabetismo: es la falta de instrucción básica en una población, sobre todo en lo que afecta a la lectura y la escritura. Suele hablarse de una sociedad analfabeta cuando la mayor parte de las personas que la integran no sabe leer ni escribir, pero hemos de tener en cuenta que conocer el código no nos capacita para hacer un uso adecuado de esa lectura y escritura.

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

Brecha digital: son las diferencias educativas, sociales y económicas entre aquellos sectores de población con acceso a las tecnologías y aquellos que no lo tienen. Hace referencia a las diferencias entre quienes tienen acceso y quienes no, entre los que las saben utilizar y los que no, así como en la calidad del uso.

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

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

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

Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

OPAC: (Catálogo de acceso público en línea) Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se

puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

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

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

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

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Salud: Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y Mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.

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

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad.

Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes.

Analfabetismo: es la falta de instrucción básica en una población, sobre todo en lo que afecta a la lectura y la escritura. Suele hablarse de una sociedad analfabeta cuando la mayor parte de las personas que la integran no sabe leer ni escribir, pero hemos de tener en cuenta que conocer el código no nos capacita para hacer un uso adecuado de esa lectura y escritura.

Animación a la lectura: es una acción dirigida a crear un vínculo entre un material específico de lectura y un individuo o grupo, buscando crear el gusto por la lectura.

Aplicaciones de lectura: son programas informáticos que permiten la gestión de contenidos, principalmente textuales, y el acceso a los mismos, así como la interacción con el lector usuario, facilitando en la mayor parte de los casos la adaptación del contenido para que pueda ser leído en un dispositivo móvil de lectura.

Brecha digital: son las diferencias educativas, sociales y económicas entre aquellos sectores de población con acceso a las tecnologías y aquellos que no lo tienen. Hace referencia a las diferencias entre quienes tienen acceso y quienes no, entre los que las saben utilizar y los que no, así como en la calidad del uso.

Clubes de lectura: son grupos estables de personas que se organizan y reúnen de forma voluntaria, con una periodicidad convenida, para leer, debatir y comentar textos cuya lectura ha sido pactada con anterioridad.

Encuentros con autores: En esta actividad la meta no se encuentra en la propia visita del autor, sino en el proceso para su preparación. Por otra parte, el éxito de la actividad depende tanto de la preparación de esta como del perfil del autor y de su capacidad para contactar y comunicarse con los niños.

Exposiciones o muestras: Persiguen rescatar a los libros y otros materiales de lectura del anonimato que se hayan expuestos en las estanterías, resaltando su presencia en lugares destacados, ambientados y presentados de forma sugerente e incitadora. Pueden ser temáticas, conmemorativas, sobre un autor, etc., cualquier disculpa es válida.

Figuras literarias: son formas no convencionales de emplear las palabras para dotarlas de expresividad, vivacidad o belleza, con el objeto de sorprender, emocionar, sugerir o persuadir.

Guías de lectura: Son relaciones bibliográficas de libros y otros materiales generalmente sobre un tema o autor determinado y muchas veces de actualidad. En ellas suelen aparecer además del título de la obra, los datos necesarios para su localización en la biblioteca, un breve resumen del argumento o contenido y la edad indicada para su lectura.

Lectura: es un proceso global y complejo que va más allá de la simple decodificación mecánica de unos signos gráficos. No sólo se trata de identificar y nombrar correctamente palabras y frases, sino que, además, la lectura implica interpretar un texto, atribuirle un significado, comprenderlo. Y éste esun proceso dinámico en el que tiene lugar una interacción permanente entre lector, texto y contexto.

Lectura oral: es el acto que da sonido a lo que está escrito y que se refiere al reconocimiento de letras y palabras para pronunciarlas, es decir, codificar fonológicamente lo leído.

Lectura poética: es un tipo especial de lectura que establece una diferenciación entre el sentimiento poético vivencial, interior y previo al poema, que es propio de todo ser humano y que puede avivarseutilizando los recursos apropiados, y la creación, el poema expresado por el lenguaje, que precisa, en primer lugar, conocimiento y experiencia para llegar progresivamente a la credibilidad, la plasticidad y la fuerza comunicativa.

Promoción de la lectura: es un proceso intencional y sistemático mediante el cual se desencadena, en el individuo y en la comunidad, la necesidad de conocer, comunicar y construir a través de la lectura y la escritura, con la misma naturalidad con la que se vive.

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

Texto literario: Es todo aquel texto en el que se reconocen las características propias de algún género literario, como la narrativa, la poesía, el teatro o el ensayo.

Actualización de bases de datos 2 - María Teresa Riaño Silva

Autocompletar: Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.

Argumento: Dentro de una función cada una de las partes que la forman.

Barra de formulas: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.

Combinar celdas: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.

Celdas: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.

Cuadro de nombres: Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.

Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

Gráficos: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal. Aprende a realizar tu primer gráfico fácil.

Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

Localización de celda: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.

Operador matemático: Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.

Ordenar: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

Rótulos de columnas: Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.

Rótulos de filas: Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.

Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez

Archiving: The long-term preservation and storage of historical or rare documents and materials.

Catalog: A systematic list of all materials held in a library, including books, journals, media, etc.

Cataloging: The process of creating metadata records for library materials so users can find and access them.

Circulation: The area of library operations that deals with lending materials to users and managing returns.

Collection Development: The ongoing process of evaluating, selecting, and maintaining library materials.

Cover: The outside part of the book that protects the pages. It includes the front cover, spine, and back cover.

Digital library: A collection of digital objects such as ebooks, journals, and databases accessible via the internet.

Fines: Monetary penalties charged for overdue, lost, or damaged library items.

Information Literacy: The ability to locate, evaluate, and use information effectively.

Library Automation: The use of computers and software to manage library tasks and services.

Library Management: The process of planning, organizing, and supervising library operations and services.

Library policy: A set of rules and guidelines that govern the use and operation of a library.

Loan period: The amount of time a user is allowed to keep borrowed library material.

Preface: An introduction written by the author explaining the purpose or background of the book.

Reference Services: Assistance provided by librarians to help users find information and use library resources effectively.

Shelving: The process of organizing and placing returned materials in their correct location.

Spine: The edge of the book where all the pages are bound together; usually displays the title and author.

Subject Headings: Standardized words or phrases used to describe the content of library materials for indexing.

User services: Programs and support provided to meet the informational and educational needs of library users.

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos

Democracia: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

Derechos humanos: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hechode ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyese n el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano dedicho estado.

Justicia: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado.

Libertad: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que sig nifica “cualidad de”, y por disgrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cuali dad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

Motivación: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

Responsabilidad: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del ver bo latinorespondere que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

Tolerancia: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollereviene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable

Trabajo: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

Valores universales: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humanoconsidera das como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Descripción de Colecciones Bibliográficas III - Jorge E. Burgos S.

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

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

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

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

PINTO MOLINA, María. Manual de clasificación documental. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 1999. 299 páginas

Orientación de actividades de lecto-escritura I - Edgar Allan Delgado Fuentes.

FUNDALECTURA. Hábitos de lectura, asistencia a bibliotecas y consumo de libros en Colombia. Bogota [Colombia] : Fundalectura, 2006. 250 páginas

FUNDALECTURA. Leer en familia en Colombia: reporte de investigación y experiencias. Bogotá [Colombia] : Fundalectura, 2006. 183 páginas

GARCIA PEREA, Rosa. Manual del club de lectura: cómo crear y gestionar un club de lectura dinámico y perurable. Madrid [España] : Berenice, 2018. 128 páginas

IDEAS PARA FORMAR LECTORES : 30 actividades paso a paso. / Gloria María Santa María [y otros]. Medellín : Fondo Editorial Comfenalco, 2009. 269 páginas.

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

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

PETIT, Michéle. Lectura : del espacio íntimo al espacio público / Michéle Petit ; traducción de Miguel Paleo. México : Fondo de Cultura Económica, [2001]. 169 páginas

PETIT, Michéle. . Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura / Michéle Petit ; traducción de Rafael Segovia. México : Fondo de Cultura Económica, 999. 199 páginas

Actualización de bases de datos 2 - María Teresa Riaño Silva

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

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

Interacción en lengua inglesa I. Deisy Liliana Moreno Rodriguez

https://www.agendaweb.org
https://www.usingenglish.com
https://www.wordreference.com/
https://quizlet.com/es

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales - Jessica Alejandra Ruíz Campos

ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no d evolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internaciona l: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge E. Burgos S. Edgar Allan Delgado Fuentes María Teresa Riaño Silva Deisy Liliana Moreno Rodriguez Jessica Alejandra Ruíz Campos	Instructores	Coordinación Jornada Fines de semana	Julio 13 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
- Fase del Proyecto:Fase 2-Planeación
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencia:

  240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Instructora Deisy Liliana Moreno**

- Resultados de Aprendizaje:

  24020150101.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

  24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

  24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

  24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

  24020150105.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

  24020150106.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

  24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

- Competencia

  210601012. Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I - **Instructora Martha Janet Rojas Gómez**

- Resultados de Aprendizaje:

  21060101203. 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.

Competencia

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

Resultados de Aprendizaje alcanzar:

21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

21060101303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

21060101308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

21060101309. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Competencia:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación**. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos**

Resultados de Aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 110 horas

2. PRESENTACIÓN

- Apreciados aprendices, la finalidad de la guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos requeridos para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar actividades de aprendizaje que le permitirán adquirir conocimientos y pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad: Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=r-J3rRyQf44 y responder a las preguntas del taller.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 810

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia: **210601012 -** Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa – Fase I **Martha Janet Rojas Gómez**

Descripción de la actividad: Las actividades programadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa – Fase I", que conlleva a la participación y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los conocimientos y criterios adquiridos. Es importante reconocer que son las TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en las Pymes en general.

Elabora documentos y digita diferentes textos en Word utilizando adecuadamente su entorno, la conceptualización de comandos, operadores, fórmulas básicas en Excel y su aplicabilidad mediante ejercicios prácticos.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 6 horas.

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

Descripción de la actividad: Contestar los siguientes cuestionamientos que posteriormente se debatirán.

Enuncie las clases de empresas y sociedades que distingue en su entorno

Elabore un listado de conceptos contables conocidos por usted y su entorno familiar más cercano.

Enuncie algunos documentos por usted conocidos, que sirvan para legalizar una empresa en Colombia y además que soporte diferencia cuando se realizan operaciones comerciales.

¿Reconoce el ciclo contable?

¿Por qué es importante en Colombia que las personas naturales y jurídicas paguen impuestos?

¿Como se contrata a los trabajadores en Colombia?

¿Cuál es el proceso que una empresa debe realizar para conocer los resultados al finalizar el año contable?

Socialice su trabajo con compañeros de grupo para hacer análisis de la información observar diferentes puntos de vista y luego comparta la información con su instructor y con el grupo en general.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de aprendizaje.

Material de apoyo: Descargue el siguiente documento y aproveche al máximo su contenido

https://www.infoautonomos.com/contabilidad/conceptos-basicos

Duración de la actividad: 2 hora de trabajo directo – 1 hora trabajo independiente – Total 3 horas

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación**. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos**

La comunicación organizacional es esencial para el funcionamiento de cualquier empresa. Permite que los empleados se mantengan informados sobre los objetivos de la organización, las políticas y los procedimientos, así como sobre cualquier cambio que pueda afectar su trabajo. Además, una comunicación clara y efectiva promueve un ambiente de trabajo positivo y fomenta la colaboración y la creatividad. Algunos de los aspectos más importantes de la comunicación organizacional son: Coordinación del trabajo: La comunicación permite que los diferentes departamentos y equipos trabajen juntos de manera coordinada, evitando duplicaciones y conflictos. GFPI-F-135 V04 Resolución de problemas: Una comunicación efectiva facilita la identificación y resolución de problemas, ya que permite que los empleados compartan información y experiencias. Toma de decisiones: La comunicación clara y abierta es fundamental para la toma de

decisiones informadas y para obtener el consenso de todas las partes involucradas. Motivación de los empleados: Una comunicación efectiva puede motivar a los empleados al proporcionarles información clara sobre sus roles y responsabilidades, así como sobre el impacto de su trabajo en los objetivos de la organización.

La comunicación organizacional es esencial para coordinar el trabajo, resolver problemas, tomar decisiones y motivar a los empleados. Una comunicación efectiva puede mejorar el desempeño de una organización y contribuir a su éxito a largo plazo. A partir de los diferentes conocimientos y habilidades que usted adquirido a lo largo de su vida, desarrolle la siguiente actividad, con el fin de contextualizarse e identificar los conocimientos previos que usted posee de la competencia. Objetivo de la actividad: Comprender como solucionar los problemas de comunicación.

✓ Ambiente requerido: Convencional ✓ Duración de la actividad: 10 horas.

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

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

•Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en inglés.

•Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.

•Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa.

•Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.

•Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme

•Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.

•Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 810

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: **210601012** - Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - **Martha Janet Rojas Gómez**

Descripción de la actividad: Identifica que son las TIC, la clasificación y el papel que cumplen en las Pymes en general a través de diapositivas, trabajos, talleres prácticos. Identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas, crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales.

Identifica la manera de utilizar Word adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones, Pestañas - Inicio, Insertar, diseño de Pagina - Revisar y Vista su aplicación.

Identificar las pestañas de la cinta opciones, los comandos, operadores, fórmulas básicas, referencia absoluta, relativa, función SI, sumar, promedio y su aplicabilidad mediante ejercicios prácticos.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II**. Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

Descripción de las actividades: Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina, “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las

Gestiones Administrativa y Contable.” y que las actividades que se proponen en esta Guía tienen como objetivos los siguientes:

Establecer un sistema ordenado y sistemático del ámbito contable.

Llevar un registro puntual de los movimientos económicos.

Ser capaz de brindar información financiera certera.

Facilitar la consulta de cualquier transacción o movimiento.

Por lo anterior iniciaremos con distinguir la importancia que revisten estos temas dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades teniendo en cuenta sus aprendizajes previos:

Semana 1 – 2

Se inicia la formación presentando la competencia y los resultados de aprendizaje que deben alcanzar, durante el trimestre. Además, se explica los parámetros que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las unidades de clase. Enseguida se observa un video sobre Ventajas y Desventajas de formalizar una empresa en Colombia y se continúa explicando las siguientes temáticas: Concepto de comerciante, obligaciones de los comerciantes, actos mercantiles, definición y clasificación de empresa y sociedades. Ver diapositiva 1

Semana 3

En esta semana se debe trabajar la temática de Clasificación de Los elementos de los Estados Financieros según las NIIF. Ver diapositiva 3

Semana 4

Durante esta semana se desarrolla quiz y se explica las temáticas de Legislación Tributaria, clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas según las Niif. Partida doble y ecuación patrimonial. Ver diapositiva 4

Semana 5

Primer corte, Prueba de conocimiento enseguida se trabaja la temática de Soportes contables, no contables, títulos valores, libros contables según el régimen no responsable de IVA y Régimen Común ver diapositiva 5

Semana 6

Se inicia la formación con una reflexión sobre la importancia de los inventarios, enseguida se explica la temática de inventarios y costeo. Ver diapositiva 6

Semana 7

En esta semana se explica la temática de nómina sus componentes, cálculos y contabilización. Ver diapositiva 7

Semana 8

Durante esta semana se tratará el tema de Estructura y análisis de los Estados Financieros básicos. Ver diapositiva 8

Semana 9

Se comienza la formación en estas semanas con una reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo, enseguida se inicia con la retroalimentación del entregable. Ver diapositiva 9

Semana 10

Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas).

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Material de apoyo: Descargue los siguientes documentos y aprovechen al máximo sus contenidos

Semana 1 - 2

Ventajas y Desventajas de formalizar una empresa en Colombia https://youtu.be/uUMyIFmvaKQ

Tipos de empresas y sociedades en Colombia: https://youtu.be/T1nWUxbNf0Q

Semana 3

Elementos de los estados financieros: https://www.gerencie.com/elementos-de-los-estados-financieros.html

Semana 4

Historia de los impuestos: https://youtu.be/M1X60zpOtZY

Naturaleza de cuentas en contabilidad: https://youtu.be/ujPIRhqDazI

Ley de partida doble: https://youtu.be/SN8WXO4qeeM

Semana 5

¿Qué son los soportes de contabilidad? https://quickbooks.intuit.com/global/resources/es/contabilidad/soportes-contables/

Semana 6

Importancia de los inventarios: https://youtu.be/x0B2I8_AQz8

Sistema de inventario permanente para las pymes: https://blog.siigo.com/sistema-de-gestion-administrativa/sistema-de-inventario-permanente-para-las-pyme/

Semana 7

Formatos en Excel para liquidar la nómina

https://www.gerencie.com/formato-en-excel-para-liquidar-la-nomina.html

Semana 8

Taller Estados Financieros para principiantes: https://youtu.be/l_R1gjKkKjk

Semana 9

Trabajo en equipo: https://youtu.be/LZGl-1FX_HA

Duración de la actividad: 50 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 70 horas

3.3 Actividades de apropiación:

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

•Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal

•Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.

•Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Apropiación del vocabulario relacionado con prendas de vestir, colores, números, meses del año y el alfabeto.

•Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas

Ambiente requerido: : Ambiente asignado en la franja de formación 810

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Evidencias de aprendizaje: Diálogo en inglés preguntar y responder a información personal, empleando wh and Yes/no questions.

Evidencia de conocimientos: Estructura presente simple y continuo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia**: 210601012 -** Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - **Martha Janet Rojas Gómez**

Descripción de la actividad: Verificar todas las herramientas de TIC dentro de una organización, podemos identificar el papel que cumplen en el área administrativa y contable. Por lo cual proyectaremos el impacto que tiene la apropiada TIC en los procesos de la una Pyme en el área administrativa y contable de la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

Descripción de la actividad: Querido aprendiz, Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de su instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades de forma individual y desescolarizada:

Semana 1 - 2

De acuerdo con la lectura reflexiva y la explicación orientada por la Instructora. Se solicita al aprendiz de manera individual elaborar mapas conceptuales de los siguientes temas y **presentarlos de manera digital.**

A. Comerciantes

Definición, Obligaciones, Clasificación: Formal, Informal

B. Empresa

Definición, tener en cuenta los factores: Personal, Capital y Actividad

Clasificación: Según Actividad, Capital, Sector, Tamaño en este caso de acuerdo con las normatividad colombiana y NIIF.

C. Sociedades

Definición, Clasificación- Colectiva, Comandita Simple, Anónima, Comandita por Acciones, Limitada. Sociedad por Acciones Simplificada; para la clasificación de las sociedades tener en cuenta los siguientes parámetros: Socios, Responsabilidad, Razón Social, Capital, Órganos de Dirección y control, Disolución y Liquidación.

D. Trabajo individual

Diseñar un flujo grama sobre los pasos que son necesarios para constituir empresa y **presentarlo de manera digital**

Semana 3

Diseñar de manera creativa la presentación de la conceptualización de los Elementos de los Estados Financieros:

a. Activo

b. Pasivo

c. Patrimonio

d. Ingresos

e. Gastos

f. Costos

Presentarlo de manera digital

Semana 4

Conforme con la lectura y las orientaciones realizadas por la Instructora sobre legislación Tributaria, Ecuación Patrimonial, Partida Doble y Movimiento de cuentas contables realice una presentación creativa argumentando las siguientes temáticas:

Historia de los impuestos

Clasificación de los tributos y de los impuestos

Pirámides de los impuestos en Colombia

Impuesto de Iva

Elementos de la obligación tributaria

Retenciones

Ecuación patrimonial

Partida doble

Movimiento de las cuentas

Desarrolle de manera asertiva la guía de trabajo

Presentar de manera digital

Semana 5.

Las actividades a desarrollar son:

Evaluación de conocimientos: para ello se debe repasar las temáticas de comerciante, empresa, sociedades, pasos para construir empresa, elementos de los Estados Financieros, legislación laboral, ecuación patrimonial, partida doble y movimiento de las cuentas.

Definir y pegar o dibujar cada soporte interno y externo, enunciar un ejemplo de cuando se utiliza dicho soporte.

Describir y pegar o dibujar cada documento no Contables y títulos valores, explicar mediante un ejemplo cuando se utiliza.

Libro régimen simplificado o no responsable de Iva

Que dice el artículo 616 del Estatuto Tributario sobre el Libro Fiscal. ¿Este libro se debe inscribir ante Cámara de Comercio?

Sanciones por no presentar el libro

Definir y enunciar los requisitos que tienen los libros que emplea el Régimen Común

Se deben presentar de manera física

Semana 6

De acuerdo con la lectura reflexiva sobre inventarios.

Diseñar de manera creativa mapas conceptual o mental argumentando las siguientes preguntas

Que dice la NIC 2 y la sección 13 de NIIF para Pymes sobre inventarios.

Para que sirve los inventarios en los entes económicos

¿Cuáles son los sistemas de inventarios y que características conserva?

¿Cuál es el método de inventario periódico y que particularidades tiene?

¿Cuáles son los métodos de inventario permanente y que propiedades contiene?

Para que sirve la tarjeta Kardex

Llevar un rayado en hojas de repuesto de la tarjeta Kardex.

Se presenta de manera digital

Organizar un grupo de 3 aprendices y evidenciar el proceso de producción de una manualidad. Elaborar mínimo 3 unidades.

El proceso debe quedar evidenciado por medio de fotografías y se presenta de manera digital.

Materias primas e insumos

Herramientas o maquinaria

El paso a paso del proceso de elaboración hasta llegar al producto terminado, indicando el tiempo que se demora realizando cada proceso, Ejemplo corte 2 min., tejer 10 min.

Indique el precio de compra

Determine la unidad de medida de la materia prima o insumo (Metros, centímetros, litros)

Costo de mano de obra sobre un SMMLV según el proceso descrito en el paso a paso del proceso de elaboración.

Establecer los costos directos, indirectos y el precio de costo del producto terminado.

Se presenta de manera física

Semana 7

Diseñar una infografía estructurada de nómina donde se evidencie los siguientes componentes:

1. Elementos que hacen parte del Total Devengado

2. Componentes que hacen parte del Total Deducciones

3. Elementos que conforman las apropiaciones

Presentarlo de manera digital

Semana 8.

Desarrollar lectura comprensiva de los Estados Financieros y contestar las siguientes preguntas y **presentarlo de manera física**

Importancia de los Estados Financieros

Nombre y definición de los Estados Financieros Básicos de acuerdo con las NIFF

Mencionar la estructura y definir cada elemento que conforma el Estado de Resultados

Mencionar la estructura y definir cada elemento que conforma la Situación Financiera

Semana 9.

Se comienza la formación en estas semanas con una reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo, enseguida se inicia con la retroalimentación del entregable. **Presentarlo de manera digital**

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, Mapas de conceptos, Seguimiento del progreso, Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje

Material de apoyo: diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evaluaciones escritas, simuladores

Instrumentos de evaluación: Cuestionarios, lista de chequeo

Duración de la actividad: 10 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 30 horas

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación**. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos**

Las actividades planteadas para el desarrollo de la guía y la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.; son las siguientes:

Tema: Comunicación expresión y lenguaje ✓ Elaborar una infografía en canva de la historia y evolución de la comunicación humana (desde la prehistoria hasta nuestros tiempos).

Elaborar un video en el cual explique que es la comunicación y cuáles son los elementos que intervienen en todos los procesos de comunicación.

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Tema: comunicación oral

Desarrollar crucigrama

Desarrollar taller de comunicación oral

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Tema: Comunicación escrita

Desarrollar ejercicios de autoevaluación

Desarrollar taller de párrafos

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas

Tema: Producción escrita

Desarrollar taller autoevaluación

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Tema: Comunicación organizacional, empresarial y/o corporativa

Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales)

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Tema: Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa

Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Características del pensamiento crítico y la argumentación.

Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución de un conflicto Laboral.

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Definición de conflicto, tipos de conflicto, respuestas al conflicto y pasos para la conciliación Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

•Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

•Elabora un video en inglés que incluya la misión, visión, valores, servicios y organigrama de la PYME, apoyado con imágenes pertinentes que refuercen cada elemento conceptual presentado.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 810.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico

Evidencias de aprendizaje: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme-

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: **210601012 -** Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - **Martha Janet Rojas Gómez**

Descripción de la actividad: Elabora preguntas y emplea vocabulario técnico necesario para llevar a cabo para la lista de chequeo de las TIC en la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

Descripción de la actividad:

Felicitaciones estimado aprendiz: Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por lo tanto, desarrolle las siguientes actividades propuestas por su instructor:

Presentación del grupo

Caracterización de la Mipyme que se acompaña

Lista de chequeo y documentos de legalización

Lista de chequeo y soportes contables

Desarrollo de transacciones comerciales con soportes contable simulados

Simulador de inventarios, Costeo (según la actividad económica de la Mipyme)

Simulador de nómina y hoja de trabajo

Consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor

Ambiente requerido: Sala virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: Descargue los siguientes documentos y aprovechen al máximo sus contenidos

Pasos para constituir empresa:

https://www.bancolombia.com/negocios/actualizate/legal-y-tributario/como-constituir-tu-Empresa.

Soportes Contables:

https://docs.google.com/document/d/

Transacciones comerciales:

https://www.youtube.com/watch?v=p9lCnjgUssI

https://youtu.be/e_yY5FO0anc?si=GoqtnOFC7rhvN-Fx

Inventarios y Costeo

https://youtu.be/n3VdbFU1Jw4

https://youtu.be/XkY2xfF7drc

Nómina y Hoja de trabajo

https://youtu.be/7rEf5N0DF7Q

https://youtu.be/B98kryPGkI0

Evidencias de aprendizaje: Producto

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 27 hora de trabajo directo – 30 hora trabajo independiente Total 57 horas

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación**. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos.**

Tomando en cuenta los conocimientos y habilidades adquiridas en el desarrollo de la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación, realice la siguiente actividad: Elaborar plan de comunicación para la microempresa a través de la herramienta Genially.

Ambiente requerido: Convencional

Duración de la actividad: 10 horas.

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Descripción de la actividad: Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de las consultas de los contenidos, bibliografía y conceptos-glosario propios de las competencias, con el objeto de abordar de manera más abierta las temáticas trabajadas en formación.

Adicionalmente Realizar estudios de caso, donde la complejidad y la argumentación sean los instrumentos de elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos en los casos presentados.

Ambiente requerido: Ambiente asignado

Estrategias o técnicas didácticas activas:

• Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.

• Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

• Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.

• Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2-Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	**Comprender textos en inglés** Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí	**Comprender textos en inglés** **Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:** Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de	**Comprender textos en inglés** •Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma •Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. •Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	**Comprender textos en inglés** Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y	mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto . **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, servicios, organigrama (pyme)	•Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. •Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. •Aplica de manera rigurosa los significados del vocabulario técnico, en inglés, requerido para brindar e intercambiar información básica personal, laboral y empresarial, con asertividad en mensajes básicos orales y escritos, cara a cara. •Describe de manera	

		negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa- Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en		diligente los servicios ofrecidos por una organización, de acuerdo con el portafolio de servicios, en español y en inglés. •Aplicar el vocabulario técnico en inglés en la elaboración del portafolio de servicios de una organización. •Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos, en inglés.	

		inglés general-Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,Servicios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple -continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje **Competencia: 210601012 - Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - Martha Janet Rojas Gómez** Identifica que son las tecnologías de la información y la	**Competencia: 210601012 - Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - Martha Janet Rojas Gómez** Evidencias de Conocimiento: Reconocer la importancia del uso de las tecnologías de la	**Competencia: 210601012 - Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - Martha Janet Rojas Gómez** Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de	**Competencia: 210601012 - Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - Martha Janet Rojas Gómez** Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales

		comunicación TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en el SENA. Aplica las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la Pymes en general. Identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas. Crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales. Elabora documentos y digita correctamente diferentes textos en Microsoft Word utilizando adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones.	información y comunicación TIC. Evidencias de Desempeño: Identificar la forma de implementar las TIC en la Gestión Administrativa en la Organización. Evidencias de Producto: Diagnóstico de que herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión administrativa de la organización.	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	TalleresExposiciones.

		Entorno básico de Microsoft Word - Pestañas - Inicio, Insertar y su aplicación. Ejercicios de Word básico – Pestañas - Diseño de Pagina - Revisar y Vista su aplicación. Elaborar ejercicios en Word – Tabla de Contenido, Índices, Tabla de imágenes, diferentes encabezados para cada hoja del documento, numeración de páginas (desde una página determinada), Insertar Notas al Pie y Citas. Entorno Microsoft Office Excel (módulo básico), utilizando el cómo los comandos y las pestañas de la cinta opciones, operadores. Aplicar Excel básico - Operadores, fórmulas básicas, referencia absoluta, función SI y su			

		aplicabilidad mediante ejercicios. Diagnóstico de que herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión administrativa de la organización **Competencia: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. Instructora Ingri Tatiana Garay Forero** Plantear un sistema de información contable y financiera para proporcionar un funcionamiento adecuado de los entes económicos que se acompañan, con el siguiente contenido: • Concepto de comerciante, ¿quiénes son	**Competencia: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. Instructora Ingri Tatiana Garay Forero** **Evidencias de Conocimiento:** •Prueba de conocimientos sobre las siguientes temáticas: Identifica los deberes y obligaciones de los comerciantes. Precisa el	**Competencia: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. Instructora Ingri Tatiana Garay Forero** • Reconoce los deberes y obligaciones de los comerciantes. • Identifica el procedimiento que se debe llevar a cabo para constituir una empresa en Colombia. • Establece las diferencias entre los	**Competencia: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. Instructora Ingri Tatiana Garay Forero** • No formales: Formulación de preguntas •Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Prueba escrita de conocimientos Juego de roles.

		comerciantes?, Obligaciones de los comerciantes. Definición y clasificación de empresa y sociedades • Procedimiento y documentación que se necesita para constituir una empresa en Colombia •Soportes contables y no contables y Libros contables según el régimen no responsable de IVA y Régimen Común. • Clasificación de Los elementos de los Estados Financieros según las NIIF. • Normas sobre registros contables y libros oficiales de contabilidad. •Legislación Tributaria que se aplica en Colombia. Historia, Importancia de los impuestos, Clasificación de	concepto de Empresas y Sociedad Comercial. Analiza Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Registra La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes. Interpreta y aplica la normatividad referida a los Impuestos. Elabora la nómina junto con la liquidación de provisiones y aportes Identifica los Sistemas de Registro de Inventarios. Reconoce el procedimiento para costear un	distintos tipos de empresas y sociedades comerciales. • Identifica la estructura de P.U.C Comercial • Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. • Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de los impuestos. • Registra según el principio de causación, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con	• Formales: Observación sistemática Lista de chequeo

		tributos, Pirámide Tributaria en Colombia con requisitos de cada componente. •Registro y contabilización de la Nómina. •Manejo de inventarios de mercancías y costeo. •Estructura y análisis de Estados Financieros Básicos	producto. Determina la estructura de los Estados financieros básicos. **Evidencias de desempeño** Observación directa en el desarrollo y diligenciamiento de los documentos de legalización soportes de contabilidad, registros contables, nómina, costos y estados financieros básicos. **Evidencias de producto** Las evidencias para entregar sonaplicadas a la Mipyme que acompañan •Documentos de legalización. •soportes contables. •Desarrollo de transacciones comerciales	alto sentido de honestidad. • Reconoce el paso a paso que se debe seguir al costear un producto o un servicio. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. • Registra la nómina de acuerdo con las normas de contabilidad. •Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen.	

			simulados. •Simulador de inventarios y Costeo (según la actividad económica de la Mipyme) •Simulador de nómina y hoja de trabajo.		
		240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos •Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollando crucigrama. •Desarrollar taller de comunicació n oral. •Desarrollar ejercicios de autoevaluac ión. •Desarrollar taller de párrafos. •Desarrollar taller autoevaluac ión.	**240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos** Evidencia de Desempeño Realiza entrevistas de trabajo y diferentes role-plays que fortalecen su habilidad oral Evidencia de Producto Realiza un video con la descripción de la historia de la pyme que están	**240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos** Establece procesos comunicativ os asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencia s ciudadanas. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la	**240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos** Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Estudio de casos Juego de roles Trabajo en equipo.

		•Desarrollar taller sobre comunicació n interna y externa (comunicaci ones descendent es, comunicacio nes ascendentes , comunicacio nes horizontales o laterales). •Realizar estudio de casos.	asesorando y los aportes hasta el momento dados a la misma Evidencia de Conocimiento: Presentar prueba de conocimient os temáticas. abordadas de comunicació n. Evidencia de Desempeño : Desarrollar taller caso práctico sobre comunicació n organizacion al. Evidencia de Producto: Plan de comunicació n microempre sa en herramienta genial.	argumentaci ón y asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativ os, racionales y argumentad os orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucional es.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.

Corporate Values: They are the operating principles that guide an organisation's internal behaviours, as well as the relationship that the organisation has with its customers, staff and stakeholders.

Deadline: Date or time by which you have to do or to complete something.

Delegating: Giving managers and employees the power to run things and make decisions

Earn: To be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: Someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Goods: Things that are made for people to buy.

Hire: To pay someone to work for you.

Leadership: Taking a company and its employees in a direction based upon a vision

Leading: Providing direction and vision

Networking: An activity that business people take part in, in order to generate new business contacts and links. It is seen as a more productive and cost effective alternative to advertising as it allows individuals to develop solid business relationships.

Organizational chart: A chart that shows how the firm is structured and who is in charge of whom

Planning: The act or process of creating goals and objectives as well as the strategies to meet them

Profit: What remains after all business expenses have been deducted from sales revenue

Productivity: The average level of output per worker per hour

Supply: Provide customers with goods or services.

Training : Training is an educational process. People can be trained to learn new information, relearn, and reinforce existing knowledge and skills. Effective trainings will convey relevant and useful information that allow participants to develop their skills and behaviours and improve there effectiveness in the workplace.

Competencia: **210601012 -** Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - Martha Janet Rojas Gómez.

TIC: son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

Carpeta o directorio: es simplemente una colección de archivos.

Correo Electrónico: es un servicio gratuito en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de Internet.

Redes Sociales: son sitios de internet que permiten a las personas conectarse con sus amigos e incluso realizar nuevas amistades, de manera virtual, y compartir contenidos, interactuar, etc.

Word: El software de procesamiento de textos muy eficiente que nos permite crear un documento.

Regla: Contiene la acción de nuestro trabajo, así como la ubicación de las salidas y sistemas de fijación.

Tabulador: se utiliza para sangrar un párrafo.

Letra capital: una letra capital es una letra, palabra o texto seleccionado se cambia a una inicial grande.

Justificar: Alinea los márgenes izquierdo y derecho.

Espaciamiento: Distancia entre líneas.

Caracteres especiales: Los caracteres que no están en el teclado.

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

EMPRESA: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos.

IFRS = NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

CUENTA: Nombre o código dado a una transacción para identificar y contabilizar.IMPUESTO: Tributo que se debe pagar al estado.

ICA: Impuesto de industria y comercio, avisos ytableros IVA: Impuesto al valor agregado.

SUJETO ACTIVO: Es el Estado, quien efectúa la recaudación de las contribuciones a través de la DIAN.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad pública organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ACTIVO FIJO: es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

ACTIVO AGOTABLE: (recursos no renovables): Son aquellos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte, o de algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

DEPRECIACION: se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

AÑO FISCAL: Período de tiempo en el que están basadas todas las cuentas del sector público de una nación. En nuestro país se extiende desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

BASE GRAVABLE: Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria

CALENDARIO TRIBUTARIO: Cronograma o listado de fechas establecidas por la autoridad tributaria para el cumplimiento de ciertas obligaciones a cargo de los administrados, así como la presentación de declaraciones, el pago oportuno de los impuestos o el suministro de información solicitada por vía general y que es publicado para conocimiento general de los ciudadanos y para facilitar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación**. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos**

Comunicación asertiva: Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

Comunicación escrita: Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.

Comunicación no verbal: Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.

Comunicación oral: En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.

Comunicación organizacional: La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones o clientes).

Comunicación verbal: Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia: **240201501.**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

https://www.agendaweb.org
https://www.usingenglish.com
https://www.wordreference.com/
https://quizlet.com/es

Competencia: **210601012 -** Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. – Fase I - Martha Janet Rojas Gómez.

https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73

https://templates.office.com/es-es/templates-for-Word

https://support.office.com/office-training-center/Word-tips

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Ingri Tatiana Garay Forero**

Gudiño Coral, E. y Coral Delgado, L. (2018). Contabilidad 2000. Panamericana Formas e Impresos.

Diaz, H. (2018). Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Pearson.

Sinisterra, G., Polanco, L. (2010). Contabilidad sistema de información para las organizaciones

McGraw-Hill

Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000). Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.

Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

International Accounting Standards Committee.(31 de marzo de 2004). Norma Internacional de Contabilidad nº 38 (NIC 38) Activos intangibles. NIC38 de 2004

Estupiñan, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa. Bogotá: Ediciones de la U.

Godoy, E. (2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes. Bogotá: grupo editorial nueva legislación

Competencia: **240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación**. Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos**

Cueto G. (2011) El hombre y la comunicación. https://efdeportes.com/efd163/el hombre-y-la comunicacion.htm León M., Alma (2008).

Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Limusa, 2ª edición. Universidad san buenaventura Medellín (6 de julio de 2020) comunicación asertiva y empatía

https://usbmed.edu.co/noticias/ampliacion informacion/artmid/1732/articleid/4674/comunicacion Muñoz, J. (junio 2019) El pensamiento crítico para la solución asertiva-y-empatia a un problema

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Deisy Liliana Moreno Rodríguez Martha Janeth Rojas Ingri Tatiana Garay Jessica Alejandra Ruiz	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativa	13 de julio de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en emprendimiento y fomento empresarial
- Código del Programa de Formación: 134102
- Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región
- Fase del Proyecto: Fase II
- Actividad de Proyecto: Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.

- Competencia:

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

21030303701. Reconocer la forma jurídica de la empresa de acuerdo con el plan de negocios propuesto y la normatividad vigente.

21030303702. Preparar la información de acuerdo con la normatividad contable, tributaria y laboral vigente.

21030303703. Verificar estados financieros básicos de la empresa de acuerdo con normatividad vigente.

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

24020150101. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

24020150102. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

24020150103. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

26010105901 Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.

26010105902 Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.

26010105903 Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.

26010105904 Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

22060107001. Organizar Los Procesos Productivos De Acuerdo Con Los Recursos, Actividades Claves Y Requerimientos Técnicos.

22060107002. Preparar La Estructura De Costos Del Producto Y/O Servicio, Teniendo En Cuenta Las Técnicas Seleccionadas.

22060107003. Verificar La Capacidad Instalada De Los Recursos Claves De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Vigente.

240201533 Fomento cultura emprendedora (Primer Corte)– Edinson Medina Palacios

24020153301. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

24020153302. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

24020153303. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

24020153304. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano

21030108801. Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano según la normativa vigente.

21030108802. Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos de inversión del plan de negocios.

21030108803. Reconocer los requerimientos y trámites para la financiación del plan de negocios.

- Duración de la guía: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz



El programa de Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

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



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

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto “Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región”, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidencian los resultados al

proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos. Lo anterior encaminado al fortalecimiento y generación de ideas de negocios en el marco de la política gubernamental de economía popular "Full popular" y el fortalecimiento al sector agrícola del País a través de la propuesta denominada "CampeSena", con ello se busca generar en cada aprendiz las habilidades y destrezas en la generación de



emprendimientos en estas dos áreas de la economía colombiana.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia

serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo de la titulación como Técnico en Emprendimiento y Fomento empresarial, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

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

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo del proyecto, que el

desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

260101059 proyección del mercado

Al proponer toda idea de negocio bien sea un producto o servicio, éste ha de responder a la necesidades latentes en el mercado, a fin de lograr generar bienes que mediante una adecuada propuesta de valor logren satisfacer las necesidades de un mercado o target claramente definido, de allí la importancia de realizar procesos de identificación tanto del mercado objetivo ideal, sus reales necesidades o expectativas con el fin de elaborar la mejor mezcla de marketing mix posible que haga que dicho bien sea rentable y a la vez genere satisfacción a quien va dirigido. .

Luego de la actividad didáctica, tanto los observadores como quienes han asumido los roles, socializan sobre los aspectos de la plaza de mercado a los cuales se les debe hacer una investigación de mercado y las razones

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Descripción de la(s) Actividad(es):

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, pequeñas; las que compran, las que venden; las que exportan, las que importan; las que prestan servicios, las que fabrican productos, etc. Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video:

https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

Ahora participe activamente del foro liderado por su instructor entorno a lo siguiente:

Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera usted que lo podrían limitar

para tomar la decisión de hacer empresa.

Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas 8

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Descripción de la actividad: Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=r-J3rRyQf44 y responder a las preguntas del taller.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 4 horas.

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Descripción de la actividad: Los participantes se dividen en grupos de 2 a 5 personas. El anfitrión, así como los asistentes o una selección de participantes, harán las veces de los cuatro dragones (con historias de éxito y eslóganes ficticios), quienes, al final de los lanzamientos, decidirán si invierten o no (con dinero ficticio, por supuesto). Las reglas son sencillas. Cada equipo debe presentar un producto o servicio imaginario a un equipo de inversores (dragones o tiburones). La propuesta debe incluir una marca, un eslogan, un plan de negocio, un plan de marketing y datos financieros como el tamaño del mercado, los márgenes de beneficio y las cifras de ventas previstas. Cada equipo, por turnos, presenta sus ideas y se enfrenta a un aluvión de preguntas sobre la rentabilidad y legitimidad del concepto. El éxito de su presentación y la calidad de sus respuestas determinarán si los dragones o los tiburones se desprenden de su dinero para invertir. Este juego requiere colaboración, estrategia y asignar eficazmente los papeles dentro de un equipo.

Después de que todos los equipos hayan presentado sus ideas, ganará el que tenga más dinero para invertir.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas: metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Aprendizaje significativo: proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con sus conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad: dos horas.

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

Descripción de la(s) Actividad(es): Un estudio técnico es crucial para evaluar la viabilidad y factibilidad de un proyecto antes de invertir recursos. Permite analizar la disponibilidad de tecnología, recursos, procesos y determinar si el proyecto es viable técnica, económica, legal y operativamente. También ayuda a optimizar la producción, identificar riesgos y planificar la ejecución de manera eficiente.

En resumen, un estudio técnico es fundamental para:

- Demostrar la viabilidad técnica: Asegura que el proyecto puede ser realizado con los recursos y tecnología disponibles.
- Optimizar la producción: Ayuda a definir el tamaño, localización y procesos de producción más eficientes.
- Identificar riesgos: Permite anticipar y mitigar problemas potenciales.
- Evaluar la inversión: Analiza los costos y beneficios para determinar la viabilidad económica.
- Cumplir con regulaciones: Verifica el cumplimiento de leyes y normativas**.**
- Planificar la ejecución: Establece un cronograma realista y define los recursos necesarios.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 707 y/o otros requeridos según necesidad

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc**.**

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano
Descripción de la(s) Actividad(es):

La presente guía de aprendizaje tiene como finalidad llevarlo por el camino de la validación de la información para la buena atención del cliente, a través de la recolección y el estudio de la información o datos, basado en un análisis real que le permita ayudar a la toma de decisión para poder generar o no, un crédito a una entidad o personas que requieran apalancamiento financiero.

La información recibida, por parte de los usuarios, debe ser cotejada con la realidad por medio de análisis de indicadores con los que se pueda hacer un modelo de informe que cumpla con las observaciones de la competencia "evaluación de las solicitudes financieras". Este recorrido se realiza con la ayuda de actividades técnicas de aprendizaje, con unos interesantes talleres que usted debe presentar para ir alcanzando cada resultado de aprendizaje.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas 8

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

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Descripción de la(s) Actividad(es):

Esta guía de propiedad planta y equipo, propiedades de inversiones y costos por préstamos, le aportara conocimientos y elementos dentro de su sistema de información contable y financiero e identificara la importancia que tienen los bienes dentro de la información de cualquier empresa, la cual le aportara a la continua construcción de su proyecto de formación

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas. 8

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Descripción de la actividad:

•Realiza un examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en inglés.

•Identifica conjugación del verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.

•Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. •Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.

•Describe en presente simple las funciones de un cargo de la unidad de información.

•Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.

•Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Duración de la actividad: 30 horas.

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Descripción de la actividad: A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la selección de las estrategias de marketing mix propuestas a través del plan de mercadeo que se desarrollará para el lanzamiento del producto o servicio propuesto, de esta manera la temática a desarrollar será:

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia

1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno

2. Análisis situacional de la empresa

2.1. Macro entorno

2.2. Micro entorno

2.3. Análisis interno

2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias

3. Posicionamiento y ventaja competitiva

4. Creación de la promesa de valor

5. Estrategia de producto

6. Estrategia de precio

7. Estrategia de distribución

8. Estrategia de mix de comunicación

9. Lienzo Canvas de la idea de negocio

10. Elevator pitch del modelo de negocio

Ambiente requerido: 708 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de

manera teórica y práctica.

- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, tablero

Material de apoyo: Bibliografía y cibergrafía compartida

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

Descripción de la(s) Actividad(es): La adecuada capacidad instalada en una empresa moderna es crucial para su eficiencia, rentabilidad y capacidad de respuesta a las demandas del mercado. Una gestión eficiente de la capacidad permite optimizar la producción, minimizar costos y asegurar la disponibilidad de recursos para satisfacer las necesidades del cliente y adaptarse a cambios en el entorno.

Importancia de la capacidad instalada:

Optimización de la producción:

Permite determinar el volumen máximo de producción que una empresa puede alcanzar con sus recursos disponibles, asegurando que la producción se ajuste a la demanda real y evitando tanto el exceso como la falta de stock.

Reducción de costos:

Una gestión adecuada de la capacidad ayuda a minimizar los costos de producción al evitar la sobreinversión en recursos y al optimizar la utilización de los equipos y la mano de obra.

Mejora de la eficiencia:

Permite identificar cuellos de botella y áreas de mejora en el proceso productivo, lo que se traduce en una mayor eficiencia y productividad.

Adaptación a la demanda:

Permite a la empresa responder rápidamente a cambios en la demanda del mercado, ya sea incrementando la producción o ajustando los recursos según sea necesario.

Toma de decisiones:

La información sobre la capacidad instalada facilita la toma de decisiones estratégicas, como inversiones en nuevas tecnologías, expansión de la capacidad o reestructuración de procesos.

Factores a considerar en la gestión de la capacidad:

- Capacidad instalada: Volumen máximo de producción que se puede lograr en condiciones ideales.
-
- Capacidad disponible: Volumen de producción que se puede alcanzar considerando factores como el tiempo de inactividad, mantenimientos, etc.
-
- Capacidad efectiva: Volumen de producción que se puede alcanzar considerando todos los factores que afectan la producción, como la mano de obra, la maquinaria, los tiempos de inactividad y las interrupciones inesperadas.
-
- Utilización de la capacidad: Porcentaje de la capacidad instalada que se está utilizando realmente.
-

En resumen, una gestión eficiente de la capacidad instalada es fundamental para que las empresas modernas sean competitivas, rentables y capaces de adaptarse a las exigencias del mercado actual.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 707 y/o otros requeridos según necesidad

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc**.**

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano
Descripción de la(s) Actividad(es):

Realizada la exploración por los elementos del curso, cada pyme durante las 4 semanas del curso (48 horas) en su composición de grupo de trabajo podrá identificar, conceptualizar y realizar los siguientes entregables a las actividades:

- Composición del sistema financiero colombiano.
- Conocer los diferentes servicios y portafolios financieros estratégicos para el apoyo de emprendimientos o MiPymes (Incluye microcrédito).
- Reconocer los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios.

Las anteriores actividades estarán soportadas en las siguientes actividades:

Semana 5: Elaborar un mapa de relaciones de la composición actualizada del sistema financiero colombiano, esto incluye: Entidades, Mercados, Regulación y Supervisión.

Semana 6: Realizar una exposición por grupo Pymes con las políticas y normas del sistema financiero.

Taller: Establecer las necesidades de la Pymes para la contratación de productos financieros, en especial los relacionados a crédito/financiación. El producto a entregar es un documento de análisis elaborado colaborativamente por los integrantes del grupo, a partir de la información consultada con la empresa, las necesidades y objetivo de uso de crédito para mantener la operativa entre otras como el capital de trabajo.

Semana 7: Elaborar un mapa conceptual del sistema financiero colombiano. Trabajo en grupo.

Semana 8: Taller en Clase: La actividad en clase consiste en consultar las páginas web oficiales de las principales instituciones financieras en Colombia, clasificar productos o servicios de financiación, tasas, condiciones de préstamo para las empresas MiPymes y de Microcrédito, reconocer las instituciones o fondos dedicados al impulso de emprendimientos.

Semana 9: Exposición: Monitorear los requisitos específicos sobre una línea de financiación por cada grupo Pymes asignada por el instructor.

Semana 10: Identificar los trámites requeridos y la preparación de documentos necesarios para la radicación o solicitud de crédito

Entregable final: Trabajo consolidado Grupo Pymes.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas. 8

3.3 Actividades de apropiación:

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Inventarios NIC 2 Existencia
- Compras y ventas
- Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados
- Costos de Producción
- Ficha técnica de Costos
- Balance de prueba
- Estados Financieros

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas 8

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Descripción de la actividad:

•Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal

•Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.

•Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Apropiación del vocabulario relacionado con prendas de vestir, colores, números, meses del año y el alfabeto.

•Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 602

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Evidencias de aprendizaje: Diálogo en inglés preguntar y responder a información personal, empleando wh and Yes/no questions.

Evidencia de conocimientos: Estructura presente simple y continuo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de la competencia los aprendices estará en la capacidad de generar las estrategias de mercadeo que posibiliten el lanzamiento del producto o servicio propuesto, ello mediante la mezcla de marketing mix de producto, precio, plaza y promoción.

Ambiente requerido: Ambiente 708 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

Descripción de la actividad: Simulación de Puesta en Marcha de un Proceso Productivo

Objetivo:
Que los aprendices apliquen los tres RAP (organización de procesos, cálculo de costos y verificación de recursos) mediante una experiencia práctica y colaborativa.

1. Contexto de la Actividad

Los aprendices asumirán el rol de un equipo de producción que debe preparar la puesta en marcha de un nuevo producto/servicio en una empresa simulada (por ejemplo, fabricar un kit artesanal, un snack saludable o un servicio de limpieza industrial).

2. Fases de la Actividad

1️⃣ Planeación y Organización de Procesos (RAP1)

- Dinámica:
    - En grupos pyme recibe una ficha con la descripción de un producto/servicio a desarrollar.
    - Deben diagramar el proceso productivo en un flujo de operaciones, identificando:
        - Recursos (humanos, materiales, tecnológicos)
        - Actividades clave

        - Requerimientos técnicos

- Producto esperado: Un diagrama de flujo o mapa de procesos.

2️⃣ Cálculo de Estructura de Costos (RAP2)

- Dinámica:
    - Con base en su proceso, los equipos preparan una estructura de costos que incluya:
        - Materias primas/insumos
        - Mano de obra
        - Costos indirectos
    - Deben justificar la técnica de costeo seleccionada (por órdenes de producción, por procesos, etc.).
- Producto esperado: Una tabla de costos con el costo unitario del producto/servicio.

3️⃣ Verificación de Capacidad Instalada (RAP3)

- Dinámica:
    - Los equipos evalúan si los recursos clave disponibles (máquinas, personal y tiempo) permiten cumplir la producción planeada.
    - Deben comparar su propuesta con la normatividad técnica vigente (capacidad de máquinas, tiempos de operación, normas de seguridad).
- Producto esperado: Un informe de viabilidad que indique si la empresa puede producir sin sobrepasar su capacidad instalada.

3. Presentación y Retroalimentación

- Cada grupo presenta sus tres entregables:

1. Mapa de procesos
2. Estructura de costos
3. Informe de capacidad instalada

- El instructor retroalimenta y conecta cada resultado con los RAP correspondientes.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 707 y/o otros requeridos según necesidad

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc**.**

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano
Descripción de la(s) Actividad(es):

- Reconocer las políticas y normas del sistema financiero colombiano (SFC), características funciones, estructura, entidades de control, articulación, vigilancia, normativa de sistema integral de administración de riesgos de crédito.
- Centrales de información: Concepto, tipos de consultas, procedimientos, confidencialidad de la información, normas de seguridad de información, tratamiento de datos, últimas leyes.
- Clasificación de productos financieros, concepto, características, clasificación, portafolio, normatividad.
- Capital semilla, conceptos, fuentes de financiación, requerimientos, trámites, condiciones, garantías, políticas, procedimientos, acceso, normatividad, entre otros.

- Solicitudes de financiación, tipos, formatos, requisitos, procedimientos, indicadores TIR, VAN, PRI, tramites.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas. 8

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Descripción de la(s) Actividad(es):

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido conocimiento ha llegado el momento de demostrar todo lo que aprendido tras el desarrollo de esta guía. Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto por su instructor de acuerdo a las indicaciones descritas dentro del mismo taller y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas 8

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Descripción de la actividad:

•Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

•Elabora un video en inglés que incluya la misión, visión, valores, servicios y organigrama de la unidad de información, apoyado con imágenes pertinentes que refuercen cada elemento conceptual presentado.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 602.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico

Evidencias de aprendizaje: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la unidad de negocio.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 20 horas.

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Descripción de la actividad: Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.

Ambiente requerido: 708 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

Descripción de la(s) Actividad(es):"Mapa de Procesos Productivos Eficientes"

Objetivo:

Que los aprendices apliquen los conocimientos adquiridos para organizar el proceso productivo, identificando recursos, actividades clave y requerimientos técnicos necesarios para su correcta ejecución.

Descripción de la Actividad:

1. Selección de un producto o servicio:
   Cada aprendiz o grupo trabajarán con el producto o servicio que pueda ser producido o prestado en un entorno simulado (ejemplo: elaboración de un pan artesanal, ensamblaje de un kit, prestación de un servicio básico).

2. Identificación de recursos y actividades:

   - Listar los recursos necesarios: humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

   - Determinar las actividades clave para la producción (preparación, producción, control de calidad, entrega, etc.).

3. Definición de requerimientos técnicos:

   - Establecer los estándares, normas o especificaciones técnicas que deben cumplirse en cada etapa.

   - Identificar posibles riesgos o puntos críticos del proceso.

4. Organización del proceso productivo:

    - Diseñar un diagrama de flujo o mapa de procesos donde se visualicen todas las etapas, recursos y requerimientos técnicos.

    - Proponer mejoras para optimizar tiempo y recursos.

5. Socialización de resultados:

    - Presentar el mapa de procesos al grupo.

    - Explicar cómo se garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos y la eficiencia en el uso de recursos

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 707 y/o otros requeridos según necesidad

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc**.**

Duración de la actividad: 10 horas aprox.

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano
Descripción de la(s) Actividad(es):

En este punto se pretende socializar los resultados obtenidos a través de la construcción del portafolio e identificar la mejor opción de financiación que se ajuste a las necesidades de la unidad productiva, basándose en la información financiera, datos del mercado, contexto o macroentorno y del análisis de riesgo.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guía interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas 8

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

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II	Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.	1. Define y clasifica los activos de Propiedades Planta y Equipo 2. Registra transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento, Medición, Deterioro, depreciación y venta de	**Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas sobre reconocimiento, medición, presentación y revelación de propiedad planta y equipo, propiedades de inversión y costos por préstamos.	Contabilización según Métodos de depreciación, sistemas de inventarios, nómina y costos de producción.	Formulación de preguntas lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo.

		Propiedades, Planta y Equipo. 3. Interpreta los estándares internacionales y su aplicación (NIC-NIIF) 4. Conoce la normatividad aplicada al sector. 5. Identifica las características del portafolio de productos y servicios y soluciones. 6. Contabiliza según los Métodos de depreciación. 7.Contabilizacion Nomina. 8. Contabilización de costos de producción.	**Evidencias de Desempeño:** Registro de transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo y propiedades de inversión. **Evidencias de Producto:** Registro de transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo		

		9. Estados financieros básicos 10. Sistema de información contable y financiero	aplicado a su proyecto.		

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II	Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.	Realiza un examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Inglés. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a	**Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:** Realiza intercambios sencillos en	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		información personal. Identifica conjugación del verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa . Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimient	inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto . **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores,	vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Brinda información acerca de objetos y sus características. Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con	

		os verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la unidad de negocio. Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la unidad de negocio. Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma	servicios, organigrama de la unidad de negocio.	nivel principiante. Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde	

		afirmativa, negativa e interrogativa -Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas . Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,Servicios y Organigrama de la Unidad de negocio. Evidencia de conocimientos presente simple - continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre:		con nivel principiante. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo +complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás	

		Reporte de notas, resultados de aprendizaje.		utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral.	

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II	Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.	Argumenta de manera detallada las características y componentes de innovación de la idea de negocio que responda a las necesidades y tendencias de consumo identificadas. Determina el perfil del mercado objetivo a atender y la propuesta de valor a desarrollar	Evidencias de Conocimiento: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo Evidencias de Desempeño Identifica y aplica los elementos que conforman cada una de las	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos. Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidad	

		en la idea de negocio. Desarrolla la estrategia de marketing mix que responda a las características y condiciones del contexto mercadológico identificado.	herramientas de mercadeo desarrolladas en la competencia a fin de lanzar al mercado su producto o servicio. Evidencias de Producto: Mediante la elaboración de un Elevator Pitch presentar y argumentar el modelo de negocio siguiendo la estructura del modelo Canvas	es del entorno. Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II	**Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo,**	Demostrar la viabilidad técnica: Asegura que el proyecto	**Evidencias de Conocimiento** Relacionar Los Factores De	**R**AP1. Describe el proceso productivo del producto y/o servicio	Juegos de Roles Listas de chequeo

	organizacional y financiero.	puede ser realizado con los recursos y tecnología disponibles. Optimizar la producción: Ayuda a definir el tamaño, localización y procesos de producción más eficientes. Identificar riesgos: Permite anticipar y mitigar problemas potenciales. Evaluar la inversión: Analiza los costos y beneficios para determinar la viabilidad	Producción De La Empresa. Reconocer Los Procesos De Producción Del Producto Y/O Servicio. Preparar El Diagrama De Procesos Del Producto Y/O Servicio **Evidencias de Desempeño:** Identificar Las Necesidades De Materia Prima, Insumos Y Mano De Obra. Clasificar Los Elementos Del Costo Del Producto Y/O Servicio. Realizar Los Costos De La Materia Prima, Insumos Y Mano De Obra Del Producto Y/O Servicio. Determinar El Precio De Venta, Margen De	aplicando la normatividad técnica requerida. RAP2. Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. Estima El Precio De Venta, Margen De Contribución Y Punto De Equilibrio Del Producto Y/O Servicio, De Acuerdo Con Los Criterios Técnicos. RAP3. Reconoce La Capacidad Instalada De Los Recursos Claves Cumpliendo Con Los Criterios Técnicos Establecidos Para El Modelo De Negocios. Resuelve Las Solicitudes Técnicas Para	Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres

		económica. Cumplir con regulaciones: Verifica el cumplimiento de leyes y normativas. Planificar la ejecución: Establece un cronograma realista y define los recursos necesarios.	Contribución Y Punto De Equilibrio Del Producto Y/O Servicio. **Evidencias de Producto:** Creación del estudio técnico de la unidad productiva Generación del plan de producción	La Operación Del Modelo De Negocios	

240201533 Fomento cultura emprendedora (Primer Corte)– Edinson Medina Palacios

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II	Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo,				

	organizacional y financiero.				

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II	Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.	• Elaborar un mapa de relaciones de la composición actualizada del sistema financiero colombiano, esto incluye: Entidades, Mercados, regulación y supervisión. • Realizar una exposición por grupo Pymes con las	**Evidencias de Conocimiento:** • Reconocer las políticas y normas del sistema financiero colombiano • Relacionar las funciones de las entidades que conforman el sistema financiero colombiano. • Identificar productos de ahorro y		

		políticas y normas del sistema financiero. • Taller: Establecer las necesidades de la Pymes para la contratación de productos financieros, en especial los relacionados a crédito/financiación. El producto a entregar es un documento de análisis elaborado colaborativamente por los integrantes	financiación ofrecidos por el sistema financiero colombiano. • Clasificar los portafolios de productos financieros para el emprendimiento y la creación de empresas, • Monitorear los requerimientos para la financiación de planes de negocio. • Verificar el cumplimiento de requisitos y trámites para las diversas solicitudes financieras. • Resolver las solicitudes de las		

		del grupo, a partir de la información consultada con la empresa, las necesidades y objetivo de uso de crédito para mantener la operativa entre otras como el capital de trabajo. • Elaborar un mapa conceptual del sistema financiero colombiano. Trabajo en grupo. • Taller en Clase: La actividad en	entidades financieras. **Evidencias de Desempeño:** • Desarrollar talleres en clase que permitan constatar la habilidad de búsqueda de información y establecer el acceso al mercado financiero (mercado de Capitales) ofrecido por entidades especializadas en ahorros y productos de crédito. • Conocer las necesidades de las Pymes asociadas a cada grupo de trabajo en función de los		

		clase consiste en consultar las páginas web oficiales de las principales instituciones financieras en Colombia, clasificar productos o servicios de financiación, tasas, condiciones de préstamo para las empresas MiPymes y de microcrédito, reconocer las instituciones o fondos dedicados al impulso de emprendimientos.	requerimientos de capital a partir de la opción de financiación y líneas tradicionales o especializadas. • Elaboración y análisis de información, investigación. • Verifica los requisitos y trámites necesarios para el cumplimiento con las políticas de financiación requeridas por las distintas entidades en particular en los segmentos pymes, microcréditos y de emprendimiento.		

		• Exposición: Monitorear los requisitos específicos sobre una línea de financiación por cada grupo Pymes asignada por el instructor, identificar los trámites requeridos y la preparación de documentos necesarios para la radicación o solicitud de crédito	• Presentación de las sustentaciones • Elaboración y participación en los talleres elaborados en el ambiente de formación. **Evidencias de Producto:** • Establecer las necesidades de financiación de la Pymes. Identifica posibles soluciones en la adquisición de servicios financieros.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210303037 Reconocimiento de los hechos económicos – Sergio Andrés Galvis Molano

Activo fijo: es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Activo agotable (recursos no renovables): Son aquellos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte, o de algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

Permuta: es un contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de dominio sobre otra.

Propiedades, planta y equipo: Son activos tangibles que: (a) Se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y (b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Depreciación: se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

Valor residual: Es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizado durante unos años de vida determinados.

Vida útil: Es la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato de trabajo: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador: La parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado.

Descuentos Y Deducciones Laborales: Valores que se le retienen al trabajador, ordenados por la ley laboral o aprobados por el empleado y que constituyen un menor valor del pago en nómina.

Parafiscales: Corresponde a los valores que el empleador debe asumir sobre los valores pagados al empleado, durante el periodo de contratación.

Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales.

240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1 – Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Business idea: A concept for a product or service that can be turned into a profitable business.

Entrepreneur: A person who starts and manages a new business, taking on financial risks in the hope of profit.

Innovation: The development of new ideas, products, or methods that improve a business or create new markets.

Investment: The use of money to support a business in exchange for potential returns or equity.

Market Research: The process of gathering information about customers, competitors, and market trends.

Networking: Building relationships with other professionals or entrepreneurs to share knowledge and opportunities.

Pitch: A short, persuasive presentation to attract investors or support for a business idea.

Profit: The financial gain after subtracting all expenses from revenue.

Seed Capital: The initial funding used to start a new business.

Target market: A specific group of consumers at whom a business aims its products or services.

260101059 Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo compran, cada cuánto

compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

220601070 Planificación De La Producción – Eduardo Martínez Larrarte

- Proyecto: Conjunto de actividades planificadas para alcanzar un objetivo específico en un tiempo determinado, utilizando recursos limitados.
- Estudio Técnico: Análisis que determina la viabilidad física, operativa y logística de un proyecto.
- Ingeniería de Proyecto: Disciplina que aplica principios de ingeniería para planificar, diseñar y ejecutar proyectos.
- Factibilidad Técnica: Evaluación de si un proyecto puede realizarse con la tecnología y recursos disponibles.
- Alcance: Delimitación de lo que el proyecto cubrirá, incluyendo entregables, actividades y restricciones.

Recursos y Capacidades

- Recursos: Elementos necesarios para ejecutar un proyecto (humanos, materiales, tecnológicos y financieros).
- Capacidad Instalada: Potencial máximo de producción que tiene una empresa o planta con los recursos actuales.
- Requerimientos Técnicos: Condiciones técnicas mínimas necesarias para ejecutar el proyecto correctamente.
- Infraestructura: Conjunto de instalaciones físicas y servicios que soportan la operación del proyecto.
- Logística: Gestión del transporte, almacenamiento y distribución de recursos.

Procesos Productivos

- Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las etapas del proceso productivo.
- Balance de Materiales: Cálculo de la entrada, transformación y salida de insumos en el proceso productivo.
- Layout: Distribución física de los equipos y áreas de trabajo.
- Optimización de Procesos: Mejora de la eficiencia y reducción de desperdicios en el proceso.
- Capacidad Operativa: Cantidad máxima de producción que se puede lograr bajo condiciones normales.

Costos y Evaluación Económica

- Estructura de Costos: Distribución de los costos fijos, variables, directos e indirectos de un proyecto.
- Inversión Inicial: Capital necesario para poner en marcha el proyecto.
- Gastos Operativos: Costos recurrentes para mantener el proyecto en funcionamiento.
- Análisis de Rentabilidad: Evaluación financiera que determina si el proyecto genera beneficios suficientes.
- Punto de Equilibrio: Nivel de producción o ventas donde los ingresos cubren exactamente los costos totales.
- Normatividad Técnica: Conjunto de normas y estándares aplicables al desarrollo del proyecto.

- Licencias y Permisos: Documentación legal requerida para ejecutar el proyecto.
- Seguridad Industrial: Prácticas que previenen riesgos en la operación del proyecto.
- Gestión Ambiental: Conjunto de acciones para prevenir o mitigar impactos ambientales del proyecto.
- Mantenimiento Preventivo: Actividades planificadas para conservar la infraestructura y equipos en óptimo estado.

240201533 Fomento cultura emprendedora (Primer Corte)– Edinson Medina Palacios

210601011 Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)– Sergio Andrés Galvis Molano

Banco: Institución financiera de intermediación que recibe recursos del público en general (Personas y Empresas) que poseen excedentes de liquidez, utilizándolos posteriormente para operaciones de préstamo a personas o empresas con necesidades de financiación, o para inversiones propias.

Crédito: Se trata de una línea de financiación diseñada para que la entidad otorgue recursos frescos a la operativa de una empresa para que sea pagado o amortizado en cuotas de corto, mediano y largo plazo.

Capital: Es la suma de todos los recursos, bienes y valores movilizados para la constitución y puesta en marcha de una empresa.

Cuenta corriente: Es el monto de las personas o empresas que tienen a la vista en Bancos.

Cuenta de Ahorros: El objetivo es la protección de dinero mediante una cuenta de ahorros, y que obtienen beneficios y se facilita un préstamo dependiendo de los montos promedios de tales depósitos.

Endeudamiento: Utilización de recursos de terceros obtenidos mediante deuda para financiar una actividad propia de la empresa y aumentar la capacidad operativa.

Interés: Es el costo que se paga por la adquisición de deuda a través de la financiación, es la remuneración por el uso del dinero.

Mercado Financiero: Es el conjunto de instituciones y mecanismos utilizados para la transferencia de recursos entre agentes económicos. En el Mercado Financiero se efectúan transacciones con títulos de corto, medio y largo plazo, generalmente destinados para el financiamiento de capital de trabajo permanente o de capital fijo de las empresas, del gobierno y sus entes descentralizados.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CONTABILIDAD GENERAL Enfoque práctico con aplicaciones informáticas, autor: Hernando Díaz, editorial Pearson Prentice Hall, última edición.

UNA DOCTRINA SOBRE LAS IFRS autor: Verónica Ruz Farias, editorial Verónica Ruz Farias, segunda edición.

APLICACIÓN CONTABLE PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS autor: Eduardo Godoy Ramírez, editorial grupo editorial nueva legislación última edición.

CONTABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS autor: Eduardo Godoy Ramírez, editorial grupo editorial nueva legislación última edición.

CONTABILIDAD SISTEMA DE INFORMACION PARA LAS ORGANIZACIONES autor: Gonzalo Sinisterra - Luis Enrique Polanco, Mc Graw Hill, última edición. Capítulo 5 activos corrientes: disponible.

CONTABILIDAD PLUS Última edición autoras: Emma Gudiño y Lucy Coral, editorial Mc Graw Hill. Capítulo 9 Ajustes de cuentas.

EL ABC DE LAS NIIF autor: Ricardo Vásquez Bernal – Wilmar Franco Franco, Legis primera edición.

Baca Urbina, G. (2019). *Evaluación de proyectos* (7.ª ed.). McGraw-Hill.

Sapag Chain, N., & Sapag Chain, R. (2014). *Preparación y evaluación de proyectos* (6.ª ed.). McGraw-Hill.

Blank, L., & Tarquin, A. (2012). *Ingeniería económica* (7.ª ed.). McGraw-Hill.

ICONTEC. (2018). *Guía para la presentación de proyectos* (NTC 1486). Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

ISO. (2015). *ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos*. International Organization for Standardization.

Artículos científicos

- Pérez, L., & Gómez, M. (2020). Evaluación técnica y económica de proyectos industriales: Un enfoque integral. *Revista Ingeniería y Competitividad, 22*(2), 45-57. https://doi.org/10.25100/iyc.v22i2.8934

- Martínez, J., & Torres, F. (2018). Metodología para la formulación de proyectos de inversión. *Revista de Ingeniería Industrial, 14*(1), 23-35.

Proyección del mercado - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Michaux, S., & Cadiat, A. C. (2016). Las cinco fuerzas de Porter: Cómo distanciarse de la competencia con éxito. 50Minutos.es.

Charles W. Lamb, Joe F. Hair, Carl McDaniel, MKTG (with MindTap, 1 term Printed Access Card) (MindTap Course List) 13th Edición, Cengage / Mindtap.

Juárez, F. (Ed.). (2018). Principios de marketing Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.12804/ta9789587841183

Teresa, V. B., Antonio, V., Ilu, V., Emilia, C., Victor, D. C., Marta, E., ... & Pilar, M. (2015). Principios de marketing estratégico. Principios de marketing estratégico.

Soria Ibáñez, M. D. M. (2017). Plan de marketing empresarial: UF2392: (ed.). Editorial CEP, S.L. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/51205

Krentzel, G. A. (2018). Shopper marketing: estrategias de mercado: (ed.). RA-MA Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/105634

Cardador Cabello, A. (2019). Gestión del marketing 2.0. COMM040PO: (ed.). IC Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/124248

Rodríguez-Ardura, I. (2020). Marketing digital y comercio electrónico: (2 ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/216181

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sergio Andrés Galvis Molano** **Víctor Alfonso Salcedo Herrera** **Deisy Liliana Moreno Rodríguez** **Eduardo Martínez Larrarte** **Edinson Medina Palcios**	**Instructores**	**Fines de Semana** **CGA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 13 de julio de 2025**	
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**	
Código y versión del Programa de Formación	**134400 V2**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2562026**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	NOHORA LIDES HINCAPIÉ JIMÉNEZ, MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, NUVIA SAMACÁ GARCÍA, NIDIA PÉREZ MALDONADO, FABIO ROMERO ORJUELA,DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ.	**REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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	
		210602001.Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	**210602001004.**Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.	*Despacho de documentos: concepto, procedimiento. *Plegado de documentos e inserción en el sobre. *Canales o medios de despacho de documentos: mensajería, concepto, correo, servicios, políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa. *Consecutivo de documentos producidos y despachados: concepto, condiciones de ordenación y conservación. *Distribución de documentos: concepto, técnicas, procedimientos, formatos.	*Utilizar los elementos de protección personal epp, equipos y el puesto de trabajo. *Clasificar los documentos *Enviar los documentos a las diferentes dependencias. *Operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados. *Asignar número consecutivo, fecha y hora a los documentos enviados. *Identificar los canales, medios tecnológicos o medios de correo. *Entregar las copias a las respectivas dependencias productoras. *Conformar el consecutivo de documentos producidos y despachados. *Diligenciar los formatos establecidos.	*Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos. *Distribuye los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad, teniendo en cuenta los elementos de protección personal. *Asigna el consecutivo de correspondencia despachada de los documentos enviados y recibidos de acuerdo con las normas de la organización y la normativa. *Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. *Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión.	Desarrollar ejercicios de redacción de documentos, donde se refleje la escritura vocabulario, tildes comas, puntos. Realizar una actividad donde se controle el tiempo de escritura y manejo del teclado postura. Desarrollar una actividad donde realicen cartas, informes, memorando, circular según la normatividad ntg 185.realizar un taller en clase donde se evidencie la clasificar los documentos de un archivo, organización, restauración. Desarrollar actividad como diligenciar formatos con su respectivo consecutivo. Realiza una entrevista corta a un compañero o familiar y pregúntale qué epp usa y por qué registra la información	80	40	•Aplica los procedimientos según la normatividad para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales •Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. •Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. •Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales. •Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. •Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible. **Evidencias de producto:** Manual para implementación de un programa de gestión documental	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, trabajo en equipo, guías de aprendizaje.	Ambiente de formación asignado, sala de tics, LMS dispuesto por el SENA	Computadores, internet, , resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz, audífonos	**Nohora Lides Hincapié Jiménez.**	
						• Crea adecuadamente un libro de Excel, tablas con filtros. • Crea las hojas de cálculo, manejar, etiquetarlas, principales funciones de	Determinar qué son las TIC Investigar Herramientas de Word combinación de correspondencia Investigar Herramientas de animaciones en Power Point Investigar ventajas del teletrabajo			**Evidencias de Conocimiento:** Determinar qué son las TIC Investigar Herramientas de Word combinación de correspondencia Investigar Herramientas de animaciones en Power Point Investigar ventajas del teletrabajo Investigar hojas de cálculo y	Lista de chequeo				

Fase 1 y 2- Análisis y planeación.	Análisis: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades. Planeación: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	**220501121.Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos**	**22050112101.**Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. **22050112102.**Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos de operación. **22050112103.**Compartir archivos de acuerdo con los requerimientos de envío o condiciones del sistema. **22050112104.**Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos.	*Utilización de herramientas informáticas. *Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. *Resolver casos aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión bibliotecaria). *Identifique los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones. *Ordene información de una tabla. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. *Participe en prueba de conocimientos competencia Utilización de herramientas informáticas - Primer corte. *Elabore un formato para consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.	*Ordene información y aplique subtotales sencillos y anidados en una tabla desde Excel. *Identifique los pasos y sitios web para la elaboración de un blog, Elabore un blog para la gestión bibliotecaria *Realice búsquedas bidimensionales en datos tabulados. Aplique validación de datos y formato condicional con fórmulas. Identifique las diferentes formas de elaborar gráficos desde Microsoft Excel	• Crea las hojas de cálculo, filaetas, etiquetas, principales funciones de Excel, solicitadas dando un nombre a cada una. • Crea encabezados en las hojas utilizadas, con la información de la empresa. • Crea pie de página en las hojas utilizadas, con la información de la empresa. • Utiliza imágenes para identificar el logo de la empresa. • Crea de forma adecuada y completa un formato de cotización que contenga los elementos principales de este tipo de formato. • Configura las hojas de cálculo del libro para ser impresas. • Socializa las ventajas, desventajas y aportes que la utilización de Microsoft Excel posee con respecto a diferentes versiones. • Crea rangos de celdas en la hoja de cálculo • Crea un formato de cotización que incluya fórmulas para generar resultados. • Utiliza adecuadamente las funciones de Microsoft Excel. • Inserta de forma correcta los gráficos para presentar información. • Configura las hojas de cálculo del libro para ser impresas. • Crea y utiliza las tablas dinámicas de la hoja de cálculo de Microsoft Excel • Crea adecuadamente filtros en la tabla dinámica para la información indicada. • Muestra el informe dinámico, utilizando encabezado y pie de página. • Protege de forma adecuada un libro de Excel. • Guarda de forma adecuada un libro habilitado para Macros. • Crea de forma adecuada • Vínculos entre libros de Excel. • Aplica los conceptos y prácticas del curso por medio de una evaluación y una actividad interactiva. • Navega e interactúa en internet y utiliza herramientas tecnológicas en el desempeño de su proceso educativo.	Investigar ventajas del teletrabajo Investigar hojas de cálculo y funciones de búsqueda, filtros Evidencias de Conocimiento : Determinar qué son las TIC Investigar Herramientas de Word combinación de correspondencia Investigar Herramientas de animaciones en Power Point Investigar ventajas del teletrabajo Investigar hojas de cálculo y funciones de búsqueda, filtros Elaborar combinación de correspondencia con una carta circular y una tabla de Excel Elaborar una tabla de contenido en Word de trabajos de las demás competencias Diseñar una presentación en PowerPoint para la sustentación de su proyecto con animaciones Utilizar herramientas del internet para dar soluciones a problemáticas en las empresa Utilizar herramientas de la Suite de Google para trabajos en línea, formularios y cuestionarios colaborativos para determinar viabilidad y efectividad de la idea de negocio. Crear y diseñar en la herramienta de Excel para crear instrumentos útiles en la Gestión de organización de archivos. Teniendo en cuenta las necesidades de las demás competencias en cuanto a la Tecnología contribuir al desarrollo de los productos de las mismas aplicando las herramientas y habilidades obtenidas.	80	80	funciones de búsqueda, filtros **Evidencias de Desempeño:** Elaborar combinación de correspondencia con una carta circular y una tabla de Excel Elaborar una tabla de contenido en Word de trabajos de las demás competencias Diseñar una presentación en PowerPoint para la sustentación de su proyecto con animaciones Utilizar herramientas del internet para dar soluciones a problemáticas en las empresa Utilizar herramientas de la Suite de Google para trabajos en línea, formularios y cuestionarios colaborativos para determinar viabilidad y efectividad de la idea de negocio. Crear y diseñar en la herramienta de Excel para crear instrumentos útiles en la Gestión Bibliotecaria. **Evidencias de Producto:** Teniendo en cuenta las necesidades de las demás competencias en cuanto a la Tecnología contribuir al desarrollo de los productos de las mismas aplicando las herramientas y habilidades obtenidas.	Lista de Chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Exposiciones grupales: expresión oral y trabajo en equipo Elaboración de trabajos escritos con las normas de citación Talleres Evaluaciones en plataforma SOFIA	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual del Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet.	Aprendizaje Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero.	**María Teresa Riaño Silva.**	
		240201528.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	**24020152801.**Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo **24020152802.**Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **24020152803.**Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **24020152804.**Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. **24020152805.**Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	*Matemáticas: concepto problemas matemáticos *Operaciones conectoras: concepto, clases, procedimiento y problemas de aplicación lógica matemática: concepto, lenguaje *Problemas conjuntos: concepto, operaciones, interpretación gráfica, aplicación, usos, resolución de problemas potenciación: concepto, características. *problemas radicación: concepto, características y problemas razón: concepto, elementos de la razón y problemas. *Proporción: concepto, elementos de la proporción y problemas. *Proporcionalidad: conceptos, tipos, propiedades y problemas. *Estructura aditiva: concepto, tipos de operaciones y problemas. *División: concepto, criterios de divisibilidad y problemas. *Números primos: concepto, descomposición en factores y problemas. *Porcentaje: concepto, equivalencias, operaciones y problemas. interés: concepto, tipos y problemas. *Aleatoriedad: concepto, medidas centrales, probabilidades y problemas.	*Resolver problemas que requieran la potenciación, radicación o logaritmación. *Justificar el uso de las razones y relaciones en situaciones de proporcionalidad directa e inversa. *Usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas y multiplicativas. *Utilizar números racionales, en sus distintas expresiones para resolver problemas del entorno. *Justificar procedimientos aritméticos utilizando relaciones, funciones y ecuaciones algebraicas. *Reconocer argumentos combinatorios como herramienta para la interpretación de situaciones diversas de conteo.	*Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. *Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	**Actividad 1**: Usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación y realizará la Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el las operaciones básicas" como trabajo asincrónico. **Actividad 2:** El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales" como parte de su trabajo asincrónico. **Actividad 3:** El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva "Practiquemos sobre las razones y proporciones" como parte de su trabajo independiente. Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia. **Actividad 4:** Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento". **Actividad 5:** El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo.	38	10	**Evidencias de Conocimiento:** Talleres y Cuestionarios Desempeño y observación Directa. **Evidencias de Desempeño:** Observación Directa **Evidencia de Producto:** Entregables del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material: Visual proyectado, impreso y digital	•Estilos De Aprendizaje: diferenciar el estilo de cada uno de los aprendices: Acomodador divergente, asimilador y convergente.• Aprendizaje colaborativo: Trabajo en equipo para construir conocimiento juntos.• Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.• Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Materiales convencionales: (tableros, juegos)Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Intranet, multimedia, correo electrónico, chats	**Nuvia Samacá García.**	
		210602021. Organizar archivos de	**21060202103.**Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.	Conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa y políticas institucionales Preservación de documentos a largo plazo: concepto, uso aplicación, normativa y políticas institucionales. Factores de deterioro: concepto, tipos, condiciones ambientales, condiciones infraestructura, mobiliario, normativa	Identificar el concepto de preservación y conservación- reconocer factores de deterioro Aplicar acciones de prevención y primeros auxilios de documentos Utilizar unidades de conservación Identificar condiciones de preservación y conservación de documentos de archivo Identificar fechas de transferencia de acuerdo	Identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la normativa legal vigente Presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales Identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa Utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental ra Interpreta tabla de retención documental de acuerdo con normativa	Discusión sobre la importancia de la organización y el diagnóstico de archivos de gestión. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos de gestion. Presentación de herramientas y técnicas de diagnóstico			**Evidencias de Conocimiento:** Respuestas a preguntas relacionadas con clasificación, ordenmacion y descripción documental **Evidencias de desempeño:** Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Identifica el protocolo de las transeferencias documetales.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz)	Ambiente pluritecnológ	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual	**Nidia Pérez**	

		gestión de acuerdo con normativa. Fase 2	**21060202104.**Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.	Primeros auxilios para documentos de archivo: concepto y técnicas- unidades de conservación: concepto, clase, uso, normativa, unidades de instalación Transferencias documentales: concepto, clases, cronograma, procedimientos y normativa. Embalaje y transporte de expedientes: concepto y técnicas	con el cronograma Identificar series a transferir- verificar el contenido del expediente Embalar expedientes en unidades de conservación Elaborar acta de entrega de transferencia documental	Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta trd- alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido Diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y procedimientos institucionales Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencias.	de archivo. Objetivo: Que los aprendices conozcan la clasificaicion, ordenación, descripción y embalaje para las tranferencias documentales. Aplicación de instrumentos de diagnóstico (listas de chequeo, entrevistas, etc.).	120	30	**Evidencias de producto:** Conoce e identifica el Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una dependencia de la entidad.	Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	ico asignado en la franja de formación	Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	**Maldonado**	
		220501114. Sistematización de datos	**22050111401.**Detallar los datos disponibles de acuerdos con los requerimientos técnicos. **22050111402.**Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. **22050111403**.Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la organización. **22050111404.**Obtener el hash de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas. **22050111405.** Validar datos conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos	ra 1: - dato: definición, tipos, clasificación - información: definición, clasificación - selección de datos: definición, características (formularios, funciones (de texto, de bases de datos, estadísticas y lógicas)) - soporte: definición, clases de soportes - metadato: definición, clasificación. ra 2: - dublin core: definición, características, clasificación y elementos - oai: definición, características - interoperabilidad: definición, características ra 3: - xml: definición, características, componentes, estructura, creación - editor xml: definición, características, tipos. - expediente electrónico: definición, características y componentes. - índice electrónico: definición y características. - foliación electrónica: definición y características. ra 4: - hash: definición, funcionamiento, componentes, métodos de obtención. - algoritmo: definición, tipos - valor huella (función resumen): definición, características. - firma digital: concepto, características, clases, procedimientos. - firma electrónica: definición, características, clases ra 5: - validación: definición, características, tipos - esquema de validación: definición, características - tabla: definición, características - lista desplegable: definición, características	ra 1: - recolectar datos - clasificar datos - seleccionar datos. ra 2: - conocer el esquema de metadatos - utilizar los elementos del esquema. ra 3: - identificar los componentes del archivo xml - generar mapa - establecer conexión con la base de datos - generar archivo xml ra 4: - seleccionar el método de obtención del hash. - escoger el algoritmo - aplicar el método (valor huella y algoritmo) - firmar digitalmente. ra 5: - conformar el esquema de validación - aplicar esquemas de validación - verificar el esquema de validación.	ra 1: - Reconoce los tipos de datos de acuerdo con las políticas de la organización. - selecciona los datos según las especificaciones técnicas - extrae metadatos, conforme a los procedimientos establecidos ra 2: - reconoce el esquema dublin core de acuerdo con las especificaciones técnicas. - selecciona los elementos del modelo de acuerdo con las necesidades de la empresa. ra 3: - define un archivo xml de acuerdo con las especificaciones técnicas. - reconoce los componentes de un archivo xml de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. - construye un archivo xml de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. - genera el xml del índice electrónico de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización ra 4: - define el hash de un archivo de acuerdo con los requerimientos de la organización - identifica el valor huella o valor resumen y el algoritmo del hash de acuerdo con los requerimientos de la organización - diferencia firma electrónica de firma digital de acuerdo con los requerimientos de la organización - utiliza la firma digital o electrónica de acuerdo con los requerimientos de la organización ra 5: - reconoce un esquema de validación de datos de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos. - emplea esquemas de validación de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos. - ajusta esquemas de validación de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos.	*Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. *Identificar los elementos que componen la pantalla principal, las fórmulas y funciones de Microsoft Excel. Resuelva el taller de fórmulas y funciones. *Aplicar formatos numéricos personalizados en BD. *Emplear diferentes tipos de autofiltros y ordenamiento de datos de acuerdo con lo indicado en el ambiente de aprendizaje. *Participe en prueba de conocimientos Sistematización de datos - Primer corte. *Aplicar condicionales sencillos, compuestos y anidados en BD para la gestión de datos. *Aplicar funciones de búsqueda verticales, horizontales y bidimensionales (indice - coincidir), formato condicional y validación de datos en BD para la gestión de datos. *Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos para la gestión de datos. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. *Resuelva taller de validación de datos. *Realizar reporte aplicando filtros autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos. *Participe en prueba de conocimientos Sistematización de datos - Segundo corte.	70	40	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente de formación 609-Drive	TV, tablero, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Fabio Romero Orjuela.**	
		240201501.Interacción en lengua inglesa	**24020150101.**Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **24020150102.** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **24020150103.** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.	*Gramática pronombres personales *Presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento) *Interrogación (yes/no wh estructura) *Adjetivos posesivos *Artículos *Demostrativos (como pronombres y adjetivos) *Sustantivos plurales *Sustantivos contables y no contables *There is, there are *Preposiciones de lugar *Averbios de cantidad: many, much, a lot (of),some y any *Presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento) *Adverbios de frecuencia *Preposiciones de tiempo *Presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento) *Verbo would (invitaciones) *Verbo should (recomendar un sitio o un lugar) *Verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo) *Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to *Posesivos con 's' *Pronombres sujeto y objeto *Pronombres indefinidos *Pasado simple (regular e irregular) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento) *Vocabulario: saludos, información personal (datos), números, el alfabeto, colores, formas y texturas, trabajos y ocupaciones, países, nacionalidades, idiomas, miembros de la familia, objetos del ambiente de aprendizaje, elementos personales, posesiones, elementos de su entorno laboral *Adjetivos para describir personas, cosas y lugares *Adjetivos para definir la personalidad de alguien *Sentimientos, sensaciones *Actividades cotidianas *El comer y las horas de comida *Horas del día, días, meses, estaciones *Actividades para el tiempo libre *Deportes y ejercicio *Gustos y preferencias (aficiones, intereses, deportes, música, películas, televisión, libros) *Lugares, atracciones en un pueblo o ciudad (festivos, actividades turísticas, comidas y bebidas) *El clima *Almacenes y plan de compras *Vestuario y accesorios *Adverbios de tiempo pasado (yesterday, last, ago) (auxiliares,	*Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación. *Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento). *Deletrear nombres, direcciones y otras palabras. *Preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos. *Preguntar por los nombres de las cosas. *Señalar la ubicación de un objeto. *Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. *Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día. *Utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar. *Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. *Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales. *Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales. *Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc). *Intercambiar información acerca de la familia y los intereses. *Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. *Expresar posesión y propiedad de las cosas. *Preguntar por la ubicación de un objeto. *Pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal. *Solicitar ayuda de manera formal e informal. *Ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía. *Responder a propuestas de ayuda. *Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social. *Sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar. *Responder a buenas y malas noticias. *Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas. *Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo. *Decir la hora.	*Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. *Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. *Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. *Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. *Brinda información acerca de objetos y sus características. *Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. *Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros. *Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. *Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. *Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. *Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores , portafolio de Servicios y organigrama de la pyme aplicando vocabulario técnico Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,portafolio de servicios y Organigrama de la pyme aplicando vocabulario técnico-Evidencia de conocimientos presente simple -continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje	60	50	**Evidencias de Conocimiento**:Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:**Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,Valores , portafolio de servicios, organigrama (pyme)	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente de formación 602-Classroom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Deisy Liliana Moreno Rodríguez**	

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Julio 13 de 2025**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**
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)	**12645**

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ **MARTHA JANETH ROJAS** **INGRID TATIANA GARAY** **JESSICA ALEJANDRA RUIZ**	**DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEFENDIENTE			AMBIENTE	guías, talleres, marcadores, hojas, computador, libros.	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 2		**240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**	**240201501.** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **240201502**. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **240201503.** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **240201504**. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **240201505**.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **240201506**.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **240201507**.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	*About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales. *Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. *My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. *Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities, *Vocabulario técnico en inglés. Describing the office: -Tools and equipment names-prepositions of place -There is. there are *Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad. *Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive. *Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta. *WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo. *Vocabulario técnico en inglés, relacionado con eventos empresariales y sociales. *Adjectives and adverbs-responsibilities-roles-activities-profiles *Vocabulario técnico en inglés, relacionado con- administration-organization-planning-committees-events-companies, entreprrises, entities. *Introducing yourself-name: family, middle, first, age, weigh, height *Identification card-passport card-nationality-address-phone numbers-likes and dislikes-army - rank-organizational structures: companies, enterprises, entities, corporations-occupations-professions-jobs *Vocabulario técnico en inglés relacionado con eventos. *Making appointments. time expressions:- days, months-numbers-verb to be: yes/no.-information questions. *Vocabulario técnico en inglés. Aanswering the phone:-commands-greetings-spelling-grammar structures. *Vocabulario técnico en inglés para etiqueta en el vestir. *Make up *Type writing-invitation cards and letters. *Thanking cards and letters. *Organizational portfolio. *Giving address: Ordinal numbers-Places of the city-prepositions: in, on, at	*Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. *Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. *Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo. *Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos. *Llenar formularios o registros con datos personales. *Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. *Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. *Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. *Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. *Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves *Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. *Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico. *Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal. *Aplicar el vocabulario técnico, en inglés, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la organización. *Interpretar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una organización. *Reconocer vocabulario técnico básico.	*Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. *Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma *Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. *Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. *Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. *Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. *Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. *Aplica de manera rigurosa los significados del vocabulario técnico, en inglés, requerido para brindar e intercambiar información básica personal, laboral y empresarial, con asertividad en mensajes básicos orales y escritos, cara a cara. *Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una organización, de acuerdo con el portafolio de servicios, en español y en inglés. *Aplicar el vocabulario técnico en inglés en la elaboración del portafolio de servicios de una organización. *Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos, en inglés.	Realiza examen diagnostico para identificar el nivel de lengua en ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores , portafolio de Servicios y organigrama de la pyme aplicando vocabulario técnico Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión,	60	50	**Evidencias de Conocimiento:**Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:**Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,Valores , portafolio de servicios, organigrama (pyme)	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente decormación 810-Classroom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**	
			210601013301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **210601013302**. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **210601013303**. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **210601013304.** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo	• Comerciantes. Calificación y deberes de los comerciantes. • Requisitos legales para constitución y funcionamiento. • Empresas y Sociedades concepto y clasificación.	• Identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. • Reconocer los pasos que se deben realizar para constituir una empresa en Colombia • Identificar las caracteristicas de cada una de las Empresas y Sociedades Comerciales que rigen en Colombia	• Reconoce los deberes y obligaciones de los comerciantes • Identifica el procedimiento que se debe llevar a cabo para constituir una empresa en Colombia. • Establece las diferencias entre los distintos tipos de empresas y sociedades comerciales.	**Semana 1 - 2** De acuerdo con la lectura reflexiva y la explicación orientada por la Instructora. Se solicita al aprendiz de manera individual elaborar mapas conceptuales de los siguientes temas y presentarlos de manera digital.			**Evidencias de Conocimiento:** •Prueba de conocimientos sobre las siguientes temáticas Identifica los deberes y obligaciones de los comerciantes. Precisa el concepto de Empresas y Sociedad Comercial. Analiza Los soportes contables para su registro correspondiente				

	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas**	por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305.** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **21060101306.** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **21060101307**. Diligenciar los soportes contables. **21060101308.** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **21060101309.** Diligenciar los soportes contables. **21060101310.** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. **21060101311**. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **21060101312**. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	• Normas Técnicas generales y específicas del manejo de: – Activos, Pasivos, Patrimonio, – Cuentas de Resultado. • Clasificación de las Cuentas. Dinámica de Manejo de Cuentas. – Ecuación Contable. Aplicación de la Partida Doble. – Concepto de Código Contable. Estructura de los códigos contables. – Procesos de Codificación. • Aspectos Generales de los impuestos que se reglamentan en Colombia. • Concepto y Clasificación de los Documentos Contables y no contable, Títulos valores – Libros Contables según el régimen tributario. • Contabilidad de Causación. Asientos Contables: De apertura, de Movimiento. • Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías; – Costo de Ventas. Comprobantes de Diario. • Normas y políticas de la organización. Contratación, concepto y tipos de contratos. Elementos que conforman el total devengado, deducido, Seguridad Social, Parafiscales y Prestaciones Sociales	• Manejar acertadamente el P.U.C Comercial. – Precisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas. • Interpretar los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente aceptados referidos al manejo de cuentas. • Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes. • Reconocer y aplicar la normatividad referida a los impuestos. • Analizar Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. • identificar los libros de Contabilidad que deben ser registrados por los comerciantes. • Liquidar y registrar correctamente los impuestos propios de cada transacción. •Aplicar de manera asertiva el principio de causación en las transacciones comerciales. • Comprender las características del inventario	• Identifica la estructura de P.U.C Comercial • Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. • Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de los impuestos. • Registra según el principio de causación, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Reconoce el paso a paso que se debe seguir al costear un producto o un servicio. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. • Registra la nómina de acuerdo con las normas de contabilidad. •Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen.	A. Comerciantes Definición, Obligaciones, Clasificación: Formal, Informal B. Empresa Definición, tener en cuenta los factores: Personal, Capital y Actividad Clasificación: Según Actividad, Capital, Sector, Tamaño en este caso de acuerdo con las normatividad colombiana y NIIF. C. Sociedades Definición, Clasificación-Colectiva, Comandita Simple, Anónima, Comandita por Acciones, Limitada. Sociedad por Acciones Simplificada; para la clasificación de las sociedades tener en cuenta los siguientes parámetros: Socios, Responsabilidad, Razón Social, Capital, Organos de Dirección y control, Disolución y Liquidación. D. Trabajo individual Diseñar un flujo grama sobre los pasos que son necesarios para constituir empresa y plasmarlo de manera digital **Semana 3** Diseñando ideas creativa la	128	32	de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Registra La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes. Interpreta y aplica la normatividad referida a los Impuestos. Elabora la nómina junto con la liquidación de provisiones y aportes Identifica los Sistemas de Registro de Inventarios. Reconoce el procedimiento para costear un producto. Determina la estructura de los Estados financieros básicos. **Evidencias de desempeño** Observación directa en el desarrollo y diligenciamiento de los documentos de legalización soportes de contabilidad, registros contables, nómina, costos y estados financieros básicos **Evidencias de producto** Las evidencias para entregar son aplicadas a la Mipyme que	Síntesis, autoexplicación, Mapas de conceptos, Seguimiento del progreso, Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación Sala Virtual Classroom Entorno social	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	**Ingri Tatiana Garay Forero**	
		210601012 – Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa – Fase I	21060101203 - 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.	Equipos de cómputo, conceptos. Hardware. Conceptos, - Bus de datos, Tarjeta de sonido, Tarjeta de video, Main Board, Memoria RAM, Memoria ROM, Fuente, Fax Modem, Partes y ensamblaje: CPU, Almacenamiento, Periféricos y dispositivos. Software. Conceptos, - Clasificación, Normas legales sobre su utilización, Sistemas operativos: - Clases de sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros), Interfaz, Sistema de archivos y Administrador de recursos Recursos Tecnológicos de Oficina: Conceptos. Manuales de usuario y Manuales de Operación: • Teoría general de sistemas, Fundamentos de electricidad, Fundamentos de telefonía, Equipos de reproducción de documentos, Redes de transmisión de datos Presupuesto para mantenimiento y reparación. - Mantenimiento de las unidades de almacenamiento fija y temporal (CD. DVD, diskettes, memoria RAM, ROM, USB, entre otros). - Tipos de sistemas de archivos (Fat32, NTFS, Linux, entre otros). - Particiones lógicas y físicas - Formateo de unidades de almacenamiento • Normas técnicas para la presentación de informes. • Normas técnicas de seguridad industrial	Operar los recursos tecnológicos de oficina de la unidad administrativa de acuerdo con los manuales de operación. 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 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. Planear el mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, los requerimientos y las normas de gestión de la calidad. Monitorear la seguridad de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. Realizar copias de seguridad de acuerdo con las normas vigentes y la tecnología disponible. Conservar los soportes documentales del sistema de información de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el tipo, las normas técnicas y la legislación vigente teniendo en cuenta las normas técnicas, las de la Organización y la legislación vigente.	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.	1.Identifica como son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en el SENA. 2.Aplica las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la Pymes en general. 3.identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas. 4.Crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales. 5.Elabora documentos y digita correctamente diferentes textos en Microsoft Word utilizando adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones. 6.Entorno básico de Microsoft Word - Pestañas - Inicio, Insertar y su aplicación. 7.Ejercicios de Word básico – Pestañas - Diseño de Pagina - Revisar y Vista su aplicación. 8.Elaborar ejercicios en Word – Tabla de Contenido, Indices	66	50	Evidencias de Conocimiento: Reconocer la importancia del uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC. Evidencias de Desempeño: Identificar la forma de implementar las TIC en la Gestión Administrativa en la Organización. Evidencias de Producto: Diagnóstico de que herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión administrativa de la organizació	Lista de chequeo Presentaciones Cuestionario de evaluación Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma Desarrollo de talleres Ejercicios de aplicación	Ambiente de aprendizaje	Guías de aprendizaje y talleres prácticos.	**Martha Janeth Rojas Gómez**	
		240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Comunicación)	**2402015005 -** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **2402015006 -** Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Introducción a la comunicación empresarial 2 Semana 2 Comunicación verbal y no verbal en el entorno empresarial 3 Semana 3 Comunicación escrita en el ámbito Organizacional 4 Semana 4 Comunicación formal e informal en la empresa 5 Semana 5 Comunicación ascendente, descendente y horizontal 6 Semana 6 Evaluación – Comunicación Intercultural y diversidad 7 Semana 7 Comunicación en equipos de trabajo 8 Semana 8 Manejo de conflictos mediante la comunicación 9 Semana 9 Comunicación con clientes y proveedores GOR-F-084V01 10 Semana 10 Evaluación y cierre del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas)	Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. •Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. •Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas. •Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas.Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo	•Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo. •Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. •Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. •Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento. •Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.	Introducción a la comunicación empresarial 2 Semana 2 Comunicación verbal y no verbal en el entorno empresarial 3 Semana 3 Comunicación escrita en el ámbito Organizacional 4 Semana 4 Comunicación formal e informal en la empresa 5 Semana 5 Comunicación ascendente, descendente y horizontal 6 Semana 6 Evaluación – Comunicación Intercultural y diversidad 7 Semana 7 Comunicación en equipos de trabajo 8 Semana 8 Manejo de conflictos mediante la comunicación 9 Semana 9 Comunicación con clientes y proveedores GOR-F-084V01 10 Semana 10 Evaluación y cierre del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o	60	40	Evidencia de Conocimiento: Presentar prueba de conocimientos temáticas abordadas de comunicación. Evidencia de Desempeño: 60 40 Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. Evidencia de Producto: Plan de comunicación microempresa en herramienta genial!	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo	Ambiente de formación 607	Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores computador internet	**Jessica Alejandra Ruiz Campos**	

Copia no controlada

Versión: 08

Código: GPFI-F-135

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**10 de Julio de 2025**
Denominación del Programa de formación	**Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria**
Modalidad de Formación	**Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Diurna 40 horas semana**
Código y versión del Programa de Formación	**521305 V3**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Jorge Enrique Burgos Saavedra Edgar Allan Delgado Fuentes Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos María Teresaflorito Silva Regional y Centro de formación
	Nombres y Apellidos Deisy Liliana Moreno Rodriguez Regional y Centro de formación
	Nombres y Apellidos Jessica Alejandra Ruiz Campos Regional y Centro de formación

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Fase del proyecto de formación)	ACTIVIDADES DE PROYECTO FORMATIVO (Título del programa de formación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE o DESARROLLO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADO			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	RECURSOS DE FORMACIÓN	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Fase 2 - Planeación	Estructurar recursos y servicios de información bibliotecaria aplicando tecnologías emergentes y investigativas de los usuarios.	210601033 - Descripción de fuentes bibliográficas 10	01-Describir los componentes y aspectos de la estructura de una fuente bibliográfica. 02-Diligenciar una ficha técnica de una fuente bibliográfica para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares internacionales, políticas institucionales establecidas por la biblioteca.	Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación. Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación. Esquema de asignación de Cutter: autor, concepto, tipos, características y aplicación. Esquema de catalogación de concepto, características, uso y aplicación. Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación. Dirección Universal: para la catalogación y clasificación: concepto, características, uso y aplicación. Descripción bibliográfica y sistemas: técnicas definición, herramientas y aplicación. Lenguaje documentario: concepto, principios, tipos y diferencias: entre vocabularios de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes. Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación. Sistema de clasificación Dewey, tabla completa de Cutter, colores y otros.	Emplear estrategias de recuperación de información bibliográfica. Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Manejar tecnologías de la información, herramientas y sistemas de información. Consultar directrices institucionales y políticas de la biblioteca. Clasificar los materiales bibliográficos. Completar qué el procedimiento técnico cumpla con criterios de calidad. Controlar y evaluar el procedimiento técnico	Cotejar el material bibliográfico para la descripción, formulando criterios de selección bibliográfica y estableciendo características de la información.	**Actividad 1** Conceptos básicos de la competencia **Actividad 2** Clasificación de la literatura. Sistema Decimal de Dewey (CDD) **Actividad 3** Clasificación de libros por temas. Tejuelos para la clasificación de libros por temas. **Actividad 4** ¿Cuántos tipos de etiquetas documentarias? Etiquetas de libros documentarios. **Actividad 5** Campos de Asignación Principal Campos de Asignación Secundaria Campos de control y de acceso de materias de libros ¿Cuántos tipos de campos para acceso principal? **Actividad 6** RDA Descripción y Acceso al recurso **Actividad 7** Campos de Encabezamientos de Materia ¿Cuántos tipos de encabezamientos de materia? **Actividad 8** Formato MARC 21 Concepto de MARC Estructura general del formato Ventajas y desventajas del formato **Actividad 9** Clasificación Dewey y Geografía Ecuador, Sur América y Geografía regional 16 CDU **Actividad 10** Ecología de Fauna y conservación	120	120	**Evidencias de Conocimiento:** Emplear formato SABIO en el proceso de registro de información en bases de datos. Identificar sistemas de catalogación Dewey, Cutter, otros. normas, estándares. el proceso. Utilizar lenguaje Documentación. en la asignación de los registros de materiales. **Evidencias de Desempeño:** Aplicar normas de cultura y seguridad Normas de catalogación RDA. transmisión del código RDA. Proponer licencias correctivas. Presentar informe de gestión de procedimientos técnicos de materiales bibliográficos. **Evidencias de Producto:** Elaborar una propuesta (portafolio) de catalogación bajo RDA en formato MARC para la Biblioteca Municipal Alcalde Miguel Jiménez 911	Ejercicios con. imaginativos. Lluvia de ideaspas. Presentaciones ejercicios. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y ejercicios. Trabajos en equipo, desarrollando planeamiento y ejecución de propuestas. Mapas mentales y conceptuales. Elaboración de estudio de casos. Trabajo colaborativo y Foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación conocimientos y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica GeogebraNet Mapotes y Bibliobus Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de aprendizaje Televisor, Video beam y sistema Software y ejercicios descriptivos Recursos multisensoriales, electrónicos y tecnológicos. Material visual ampliadores e impresos.	Jorge E. Burgos. S.
		210601029 - Aplicación de normatividad de acuerdo con el contexto	01-Conocimiento al contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodológicos y políticas de la biblioteca. 02-Emitir los actividades lectura, teniendo en cuenta características, contexto y procedimientos técnicos, metodológicos y políticas de la biblioteca. Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación. Metodología de la investigación: concepto y aplicación. Formulación de proyectos: concepto, clases, características y aplicación.	Definición e historia de la literatura infantil: Clasificación, tipos de literatura, género literario, relatores y características. Narrativa y planes nacionales, regionales y locales, de lectura: características y componentes. Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación. Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación. Metodología de la investigación: concepto y aplicación. Formulación de proyectos: concepto, clases, características y aplicación.	Indagar sobre los fundamentos de la literatura como expresión artística y cultural. Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura. Caracterizar el contexto, usuarios e intereses lectores. Establecer necesidades de recursos humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. Elaborar propuestas de actividades de lectura teniendo en cuenta características y contexto de los usuarios. Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad.	Aplica los fundamentos de la literatura como expresión artística y cultural, identificando características y necesidades de usuarios. Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodológicos y políticas de la biblioteca. Valora propuestas de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodológicos y políticas de la biblioteca. Aplica estrategias de actividad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses.	Proyecto de programación UEI de la Maypre	120	44	Genérico. Generar un. Informe sobre fundamentación de procesos de lectura. Análisis sobre programas UEI Plan de actividades, un cuadro institucional. Encuesta sobre hábitos lectores. Selección de recursos para los programas UEI. Proyecto UEI para la Maypre	Ejercicios con. imaginativos. Lluvia de ideaspas. Presentaciones ejercicios. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y ejercicios. Trabajos en equipo, desarrollando planeamiento y ejecución de propuestas. Mapas mentales y conceptuales. Elaboración de estudio de casos. Trabajo colaborativo y Foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación conocimientos y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica GeogebraNet Mapotes y Bibliobus Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de aprendizaje Televisor, Video beam y sistema Software y ejercicios descriptivos Recursos multisensoriales, electrónicos y tecnológicos. Material visual ampliadores e impresos.	Edgar Allan Delgado Fuentes
		210602033 - Actualización de bases de datos 2	03-Contrastar la información de las bases de datos, teniendo en cuenta criterios organizacionales y de tecnología. 04-Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.		Analizar y seleccionar herramientas tecnológicas, que permitan establecer instrumentos, artefactos de acuerdo con los estándares institucionales y los programas de Gestión Bibliotecaria de la Unidad. Proponer los nuevos objetivos estructuras de datos, teniendo en cuenta los procesos de la Gestión Bibliotecaria. Diseñar, actualizar y consultar de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Gestión Bibliotecaria	Mientras. Definición, gestión, consulta, reporte, opciones de menú, modificación de código de barras, Cutter, Dewey, Libros, autores temas, Requisitos, de programación. Instrucciones básicas, ingreso, Usuarios, Libros, Autores, de control, C., Then., Else, for., next, for., each., next., do., loop, Cells, Range, Sheet, Copy, Selection, Dirección de formularios. Diseño de formularios, Creación de Controles, Propiedades de los controles, Eventos de los controles, automatizamos Controles de un macros. Ejecución de una macros. Ejecución de una macros. Otros formas de ejecutar macros. Elaboración de macros. Power Pivot. Introducción a Power Pivot Para Excel. Concepto básico, Interfaz de usuario. Abrir La Ventana del Power Pivot, Crear un primer modelo de datos en Power Pivot, Importar datos de diferentes, beneficios de analizar relaciones, gráficos, Crear una tabla dinámica desde Power Pivot, crear cálculos en Power Pivot.	40	40	**Evidencias de Conocimiento:** Mientras. Definición, gestión, consulta, reporte, opciones de macros, modificación de código de barras, Cutter, Dewey, Libros, autores temas, Requisitos, de programación. Instrucciones básicas, ingreso, Usuarios, Libros, Autores, de control, C., Then., Else, for., next, for., each., next., do., loop, Cells, Range, Sheet, Copy, Selection, Dirección de formularios. Diseño de formularios, Creación de Controles, Propiedades de los controles, Eventos de los controles, automatizamos Controles de un macros. Ejecución de una macros. Ejecución de una macros. Otros formas de ejecutar macros. Elaboración de macros. Power Pivot. Introducción a Power Pivot Para Excel. Concepto básico, Interfaz de usuario. Abrir La Ventana del Power Pivot, Crear un primer modelo de datos en Power Pivot, Importar datos de diferentes, beneficios de analizar relaciones, gráficos, Crear una tabla dinámica desde Power Pivot, crear cálculos en Power Pivot. **Evidencias de Desempeño:** Access. Creación de tablas, Diseño de tablas, Introducción de campos, Variación automática de tablas Bibliotecarios de Access, Tipos de datos, Propiedades de campos, Relaciones, Extender el concepto de relación Reglas de integridad referencial, Consultas, Requisitos, Parecido lenguaje sql, otras propiedades de los campos, Formato de campos tipo Si/No, Consultas de selección, Consultas con parámetros, Consultas de tablas de Access, Consultas de acción, Consultas de actualización, Consultas de eliminación, Consultas de datos anexados, Consultas de creación de tablas, Consultas de formulario en el diseño, Control cuadro combinado B. Recuadro de lista desplegable, Creación de subtabla 7. Los informes, Asistente de informes, Crear informes desde el diseño.	Ejercicios con. imaginativos. Lluvia de ideaspas. Presentaciones ejercicios. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y ejercicios. Trabajos en equipo, desarrollando planeamiento y ejecución de propuestas. Mapas mentales y conceptuales. Elaboración de estudio de casos. Trabajo colaborativo y Foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación conocimientos y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica GeogebraNet Mapotes y Bibliobus Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de aprendizaje Televisor, Video beam y sistema Software y ejercicios descriptivos Recursos multisensoriales, electrónicos y tecnológicos. Material visual ampliadores e impresos.	María Teresa Ruiz Cruz Todas las actividades corresponden a la competencia del grupo 5000139 TSA
		210602031 - Interacción en lengua inglesa 1	01-Comprender información sobre situaciones cotidianas y referentes actuales y temas a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 02-Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y referentes actuales, pruebas y experiencias mediante escritos orales y escritos.	Vocabulario actividades del tiempo libre Celebraciones, costumbres y tradiciones. Cuentos, lugares en una cara y sus objetos. Tiendas y lugares en la ciudad y los pueblos. Utilizaciones y construcciones. Apariencia física personas: características físicas, descripción, vestimenta y defectos personales. Expresiones de tiempo en el pasado y futuro. Números ordinales y cardinales. Conectores. (inexactitud, cualidad), however, (sin embargo) Expresiones (ser, estó, ever, already, just, lately) since, for y ago Preposiciones: dentro(en) (in, on, at) en. diferente. contenido. Tecnología técnica: ocupacional tecnológica en la información y la comunicación Vocabulario y expresiones relacionadas con su área ocupacional Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones en el área ocupacional: responsabilidades, equipamiento, insumos y documentos. Lugares de trabajo	Reconocer la idea general y detalle, identificando la información clave para dar una respuesta articulada con claridad y una actitud propositiva. Identificar las relaciones y las lógicas de relación regional, nacional e internacional Sustentar información sobre la diferencia y la manera de llegar a un lugar Establecer diferencias y actitudes entre personas, lugares o cosas. Narrar eventos y acontecimientos, usando estructuras gramaticales en el tiempo pasado, presente, que brinden cohesión y coherencia al relato. Escribir textos sencillos en orden cronológico y diferenciadamente apropiados. Realizar una recitación formal o un evento cultural, teniendo las estructuras del tiempo y aspecto. Realizar simulacros Talleres para su trabajo y su carrera. Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales del tiempo pasado, presente y condicional que brinden cohesión y coherencia al relato. Dirigir actividades de ocio Simulacros, realizar ejercicios de carrera y para intervenciones sonoras. Explicando circunstancias comunes de ambiente laborales. Terminología técnica: ocupacional tecnológica en la información y la comunicación Vocabulario y expresiones relacionadas con su área ocupacional Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones en el área ocupacional: responsabilidades, equipamiento, insumos y documentos. Lugares de trabajo	Realiza maneras diagnóstico para identificar el nivel del inglés en inglés. Elabora una graduación en inglés donde usted presenta a un compañero y justifica su respuesta, teniendo en cuenta el nivel de inglés preguntas y responder e información personal. Desarrolla actividades en Sinia para el aprendizaje de inglés con el cual puede resolver peticiones y preguntas, muy básicas que se pueden habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno inmediato, siempre que hablen en un tipo lento, claramente, con frases, de la vivienda, el entorno inmediato y objetos. Localiza en sinia mapa, ubicación, número y menor del país. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple. Identifica verbos para referirse a acciones o ocupaciones. Realiza ejercicios en inglés para la actividades de aprendizaje fundamentales de la ocupación, relacionadas con competencia del ejercicio en el área de la información y la comunicación, teniendo en cuenta los criterios, métodos y técnicas de actualidad, en inglés, sobre temas. Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su quehacer laboral. Describe un proceso relacionado con su quehacer laboral. Realiza un video, sobre temas de interés, en inglés, en el cual describe un proceso relacionado con su quehacer laboral.	100	60	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza maneras diagnóstico para identificar el nivel del inglés en inglés. Cuestionamiento sobre el tema presente simple, presente progresivo. **Evidencias de Desempeño:** Desarrollo de actividades en Sinia de inglés implementado en clase, talleres para reforzar y dar retroalimentación a los mismos. Realiza ejercicios en inglés para la actividades de aprendizaje fundamentales de la ocupación, relacionadas con competencia del ejercicio en el área de la información y la comunicación, teniendo en cuenta los criterios, métodos y técnicas de actualidad, en inglés, sobre temas. **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Objetivos y organigrama de la unidad de información.	Ejercicios con. imaginativos. Lluvia de ideaspas. Presentaciones ejercicios. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y ejercicios. Trabajos en equipo, desarrollando planeamiento y ejecución de propuestas. Mapas mentales y conceptuales. Elaboración de estudio de casos. Trabajo colaborativo y Foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación conocimientos y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica GeogebraNet Mapotes y Bibliobus Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de aprendizaje Televisor, Video beam y sistema Software y ejercicios descriptivos Recursos multisensoriales, electrónicos y tecnológicos. Material visual ampliadores e impresos.	Deisy Liliana Moreno Rodriguez
		210201301 - Ejercer derechos fundamentales en el trabajo, en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	01-Reconocer el trabajo como factor de desarrollo personal y social, teniendo en cuenta referencias a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02-Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03-Practicar los derechos fundamentales en el trabajo, teniendo en cuenta la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04-Participar en acciones solidarias tendentes a cuanto al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Derechos laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores durante el ejercicio de su empleo. Incluyen condiciones dignas y justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos que deben ser ratificados e incorporados a la legislación. Contrato de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. Seguridad Social: Sistema diseñado para proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en caso de enfermedad, accidentes, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: Incluyen la no discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, etc. Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva: Los trabajadores tienen el derecho de formar y unirse a sindicatos, así como de negociar colectivamente con sus empleadores. Prohibición del Trabajo Infantil: Es un principio fundamental eliminar el trabajo infantil y proteger los derechos de los menores.	Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios éticos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Compara los conocimientos del trabajo en el contexto histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en línea del trabajo. Analiza de manera autónoma críticamente que implicados en el desarrollo de la persona y social en beneficio del trabajo. Selecciona las normativas de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Utiliza documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, laborales y ambientales de las empresas, con el fin de entenderlas en la normativa. Analiza los mecanismos de la aplicación de los mecanismos de protección con el fin de ejercer la ciudadanía laboral aventurera la normativa. Propone estrategias de solución de conflictos, negociación, de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos éticos y sociales, económicos y ambientales para la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Propone soluciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el derecho a la paz, el derecho a un medio ambiente sano, el derecho al usufructo común y la tecnología y la persona función de las instituciones del desarrollo humano.	Certifica de derechos laborales.	60	80	Actuado del Trabajo. Abstract los conceptos parciales: este documento describe los derechos laborales y abarca las características que poseen cada uno. Identifica los condiciones que permiten considerar la dignidad y el trabajo decente, para el desarrollo y acuerdo humano y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos de trabajo, teniendo en cuenta la defensa de derechos y protección vulnerables, Cronograma de la declaración Universal de derechos Universal	Ejercicios con. imaginativos. Lluvia de ideaspas. Presentaciones ejercicios. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y ejercicios. Trabajos en equipo, desarrollando planeamiento y ejecución de propuestas. Mapas mentales y conceptuales. Elaboración de estudio de casos. Trabajo colaborativo y Foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación conocimientos y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica GeogebraNet Mapotes y Bibliobus Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de aprendizaje Televisor, Video beam y sistema Software y ejercicios descriptivos Recursos multisensoriales, electrónicos y tecnológicos. Material visual ampliadores e impresos.	Jessica Alejandra Ruiz Campos

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**13 de julio de 2025**
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL - VIRTUAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134102 V2**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2479945**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Sergio Andrés Galvis Molano** — **Regional Distrito Capital CGA** **Victor Alfonso Salcedo Herrera** — **Regional Distrito Capital CGA** **Deisy Liliana Moreno Rodríguez** — **Regional Distrito Capital CGA** **Eduardo Martinez Larrarte** — **Regional Distrito Capital CGA** **Edinson Medina Palacios** — **Regional Distrito Capital CGA**

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	
		210303037 Reconocimiento de los hechos económicos	21030303701. Reconocer la forma jurídica de la empresa de acuerdo con el plan de negocios propuesto y la normatividad vigente. 21030303702. Preparar la información de acuerdo con la normatividad contable, tributaria y laboral vigente. 21030303703. Verificar estados financieros básicos de la empresa de acuerdo con normatividad vigente.	EMPRESA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, REQUISITOS Y TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, SECTORES ECONÓMICOS, NORMATIVIDAD JURÍDICA, TRIBUTARIA, LABORAL. SOCIEDADES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN, NORMATIVA. ECONOMÍA SOLIDARIA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y NORMATIVA. LIBROS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIBROS OFICIALES, CONTABLES, NO CONTABLES. TÍTULOS VALORES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS. DOCUMENTOS SOPORTE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA: MARCO CONCEPTUAL, OBJETIVOS, POLÍTICAS, MEDICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS. CICLO CONTABLE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, DINÁMICA, ECUACIÓN PATRIMONIAL. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA: CONCEPTO,	IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA, TRIBUTARIA Y LABORAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA. DETERMINAR LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA. CLASIFICAR LOS SOPORTES Y LIBROS CONTABLES. RECONOCER ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZANDO LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS UTILIZANDO LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA.	• Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos. • Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. • Diferencia las clases de aportes sociales	1. Realice un cuadro sinóptico donde muestre las diferencias y similitudes de las diferentes clases de sociedades asi como las obligaciones laborales comerciales y financieras de cada una de ellas de acuerdo a la normativa 2. Diseñar proceso de creación y legalización de la empresa (idea de negocio) acta de constitución, incluyendo estatutos, los documentos y formatos necesarios , teniendo en cuenta las normatividad 3. proyectar inversiones con depreciación y simulación de crédito 4. proyectar costos y gastos de la idea de negocio 5. elaborar costeo del producto 6. elaborar flujo de caja del proyecto 7. elaborar indicadores económicos del proyecto 8. hallar punto de equilibrio en cantidades y unidades monetarias 9. sustentación del proyecto 10. evaluación de conocimientos	80	80	Evidencias de Conocimiento : Normas comerciales aplicables a la gestión contable: • Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. • Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de constitución y funcionamiento. • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento • Fenómenos societarios: fusión, transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles. • Cámara de Comercio funciones generales, actos mercantiles, el registro mercantil.Evidencias de Desempeño Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su	Internet calculadora, PUC, papel, Computadores, tablet, app's, marcadores, cartulinas, comprobantes de contabilidad, esferos, lápices, borradores.	606	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI, resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Sergio Andrés Galvis Molano**	

Fase 2	Reconocer las características y competencias emprendedoras personales para su descubrimiento como emprendedor por vocación y su interacción con el entorno social y productivo aplicando	240202501 Interactuar con la lengua inglesa 1.	**24020150101**. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **24020150102**. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida **24020150103.** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	*Gramática. *Pronombres personales. *Presente simple de be (am,is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento). *Interrogación (yes/no wh estructura). *Adjetivos posesivos. *Articulos demostrativos (como pronombres y adjetivos). *Sustantivos plurales. *Sustantivos contables y no contables. *There, is, there are. *Preposiciones de lugar. *Adverbios de cantidad:many, much, lot (of) some y any. *Adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos. *Presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento). *Adverbios de frecuencia. *Preposiciones de tiempo. *Conectores simples: or, but. *Verbo can (permiso, posibilidad, habilidad). *Verbo would (invitaciones). *Verbo should (recomendar un sitio o un lugar)	*Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación. *Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto + verbo + complemento). *Deletrear nombres, direcciones y otras palabras. *Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. *Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día. *Utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar. *Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. *Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales. *Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales. *Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc. *Intercambiar información sobre su estado de	*Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. *Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. *Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. *Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. *Brinda información acerca de objetos y sus características. *Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. *Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. *Comprende expresiones cortas sobre u	*Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. *Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. *Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. *Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. *Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. *Describe en presente simple las funciones de un cargo de la unidad de negocio. *Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores , portafolio de Servicios y organigrama de la	60	50	**Evidencias de Conocimiento:**Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:**Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,Valores , portafolio de servicios, organigrama de la unidad de negocio.	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente de formación 602 Classroom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**	
		260101059 Proyección del mercado	26010105901 Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos. 26010105902: Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno. 26010105903: Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación. 26010105904: Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica	Elementos del comportamiento emprendedor Concepto y técnicas de creatividad e innovación Características del entorno mercadológico Proceso de segmentación y posicionamiento de bienes y servicios Generación de ideas de negocio, técnicas de prototipado Creación de la propuesta de valor Estrategias de marketing mix	Determina los elementos, criterios y características del comportamiento emprendedor Aplica técnicas y herramientas de creatividad e innovación de bienes y servicios Genera ideas de negocio innovadoras que respondan a necesidades y tendencias del mercado Analiza el macro y micro entorno de un modelo de negocio Establece los elementos del análisis del entorno mercadológico Establece los criterios de segmentación aplicados a la idea de negocio Identifica la promesa de valor del modelo de negocio Desarrolla la mezcla de marketing de la idea de negocio según criterios y características	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos. Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno. Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	Argumenta de manera detallada las características y componentes de innovación de la idea de negocio que responda a las necesidades y tendencias de consumo identificadas. Determina el perfil del mercado objetivo a atender y la propuesta de valor a desarrollar en la idea de negocio. Desarrolla la estrategia de marketing mix que responda a las características y condiciones del contexto mercadológico identificado.	48	96	Evidencias de Conocimiento: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo Evidencias de Desempeño Identifica y aplica los elementos que conforman cada una de las herramientas de mercadeo desarrolladas en la competencia a fin de lanzar al mercado su producto o servicio. Evidencias de Producto: Mediante la elaboración de un Elevator Pitch presentar y argumentar el modelo de negocio siguiendo la estructura del modelo Canvas	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente de formación 708 CGA	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Víctor Alfonso Salcedo Herrera**	
		220601070 Planificación De La Producción	RAP1. organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. RAP2. preparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. RAP3. verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente	Producción: Concepto, Elementos, Factores, Características. Procesos: Concepto, Características, Calidad, Tecnología Disponible, Recursos, Entradas, Salidas, Normatividad Técnica. Diagramas: Concepto, Tipos, Características, Simbología, Herramientas. Costos: Concepto, Elementos, Clasificación, Unidades De Medida. Costos Directos: Concepto, Características, Componentes. Costos Indirectos: Concepto, Características, Componentes. Gastos: Concepto, Clasificación, Características	Reconocer Los Procesos De Producción Del Producto Y/O Servicio. Preparar El Diagrama De Procesos Del Producto Y/O Servicio. Identificar Las Necesidades De Materia Prima, Insumos Y Mano De Obra. Clasificar Los Elementos Del Costo Del Producto Y/O Servicio. Realizar Los Costos De La Materia Prima, Insumos Y Mano De Obra Del Producto Y/O Servicio. Determinar El Precio De Venta, Margen De Contribución Y Punto De Equilibrio Del Producto Y/O Servicio. Elaborar El Plano De Distribución En Planta. Determinar La Capacidad Instalada De Los Recursos Claves	Describe El Proceso Productivo Del Producto Y/O Servicio Aplicando La Normatividad Técnica Requerida. Rap2. Determina El Costo Total Del Producto Y/O Servicio Cumpliendo Las Técnicas Seleccionadas. Estima El Precio De Venta, Margen De Contribución Y Punto De Equilibrio Del Producto Y/O Servicio, De Acuerdo Con Los Criterios Técnicos. Rap3. Reconoce La Capacidad Instalada De Los Recursos Claves Cumpliendo Con Los Criterios Técnicos Establecidos Para El Modelo De Negocios. Resuelve Las Solicitudes Técnicas Para La Operación Del Modelo De Negocios	Demostrar la viabilidad técnica: Asegura que el proyecto puede ser realizado con los recursos y tecnología disponibles. Optimizar la producción: Ayuda a definir el tamaño, localización y procesos de producción más eficientes. Identificar riesgos: Permite anticipar y mitigar problemas potenciales. Evaluar la inversión: Analiza los costos y beneficios para determinar la viabilidad económica. Cumplir con regulaciones: Verifica el cumplimiento de leyes y normativas. Planificar la ejecución: Establece un cronograma realista y define los recursos necesarios.	44	100	Evidencias de Conocimiento Relacionar Los Factores De Producción De La Empresa. Reconocer Los Procesos De Producción Del Producto Y/O Servicio. Preparar El Diagrama De Procesos Del Producto Y/O Servicio Evidencias de Desempeño: Identificar Las Necesidades De Materia Prima, Insumos Y Mano De Obra. Clasificar Los Elementos Del Costo Del Producto Y/O Servicio. Realizar Los Costos De La Materia Prima, Insumos Y Mano De Obra Del Producto Y/O Servicio. Determinar El Precio De Venta, Margen De Contribución Y Punto De Equilibrio Del Producto Y/O Servicio. Evidencias de Producto: Creación del estudio técnico de la unidad productiva Generación del plan de producción	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones				

		240201533 Fomento cultura emprendedora (Primer Corte)														
		210601011 Verificación de las solicitudes	21030108801. Identificar el funcionamiento del sistema	CARACTERÍSTICAS, FUNCIONES, ESTRUCTURA,	RECONOCER LAS POLÍTICAS Y NORMAS	DESCRIBE EL FUNCIONAMIENTO Y LAS		24	24			606	Presentaciones	**Sergio Andrés Galvis**	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral **Formato Planeación Pedagógica**	Versión: 04 Código: GFPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)		
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados		
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925385 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925377 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925353 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 18,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2025	31/07/2025	OTROS	142,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 142,00

INSTRUCTOR: DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA