	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**14-sep-25**		
Denominación del Programa de Formación	**Asistencia Administrativa**		
Modalidad de Formación	**Presencial**		
Código y versión del Programa de Formación	**134101**		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**ORIENTACIONES COMERCIALES A MIPYME Y EMPREMDEDORES DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA**		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Fredy Pérez Torres**	**Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca**	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**	

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Análisis	**Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**	**REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS**	**03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**	FUNCIONES ESTADÍSTICAS TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA. GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS, FUNCIONES ANIDADAS. VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES	RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD. TABULAR DATOS RECOLECTADOS. GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS. UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOSN	CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Evidencia de desempeño: elaborar carta para combinar correspondencia con 10 destinatarios Evidencia de Producto: taller practico, recoleccion de datos, tabulacion, grafica de datos, media, mediana, moda Evidencia de desempeño: aplicación de formulas k.esimomayo, k.esimomenor	20	3	de manera individual deberán utilizar el icono combinar correspondecia para enviar la misma carta a 20 destinatarios diferentes. En binas, realizar el taller donde 30 aprendices de un colegio deben seleccionar una opcion de tres para trabajar el año proximo en una base de datos identificar la persona con mayo puntaje, la segunda con mayor puntaje, la primera de menor puntaje y la segunda de menor puntaje utilizando formulas	taller juegos didacticos Tablas y Graficos	210	Marcadores, televisor, internet, computadores, software	FREDY PEREZ TORRES	

Copia no controlada