PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.8419744
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8419744 del año 2025

Yessica Paola Bernal Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022387289 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un pago correspondiente al

mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: 17 de diciembre de 2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se llevaron a cabo las actividades académicas y formativas correspondientes a las Fichas: 3142544, 3153613, 3142490, 3142489 y 3313523.	Contenido programático correspondiente a cada una de las fichas y los respectivos listados de asistencia.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con	Se adecua el contenido programático de las sesiones según los resultados de aprendizaje	Contenido programático para el desarrollo de cada una de las

	los procesos formativos y de gestión administrativa.	de cada una de las competencias establecidas para los grupos asignados el cuarto trimestre de 2025, de igual forma esta información es socializada esta información con los aprendices de cada grupo.	competencias asignadas.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se realizo el proceso de elaboración de las Acta de cierre, plan de trabajo actualizado y juicios de evaluación de las Fichas: 3142544, 3153613, 3142490, 3142489 y 3313523.	Acta de inicio, actas de socialización y Guías de aprendizaje de las Fichas: 3142544, 3153613, 3142490, 3142489 y 3313523.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrollan actividades teórico-prácticas para implementar en los espacios académicos con el fin de cumplir con los resultados de aprendizaje propuestos para cada competencia, incluyendo estudios de caso, evaluaciones de seguimiento, quiz, presentaciones y dinámicas apoyadas por TIC.	Formatos para el desarrollo de actividades, aplicaciones y presentaciones desarrolladas en las sesiones.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes	Se llevaron a cabo los procesos de evaluación de los contenidos vistos, hasta la fecha, a través de herramientas como quizzi, trabajos individuales y trabajos grupales.	Resultados de las evaluaciones realizadas a través de las herramientas tecnológicas y teóricas. De igual forma los resultados de los

	requeridos dentro de los plazos establecidos		trabajos realizados de forma individual o en grupo.
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	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se realiza el registro de asistencia en cada una de las jordanas desarrolladas.	Registro de asistencia por día de trabajo correspondiente a las fichas: 3142544, 3153613, 3142490, 3142489 y 3313523.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se verifico la consistencia de los datos establecidos en el sistema Sofia plus con los diligenciados en las sesiones de aprendizaje.	Consolidado de los listados de los aprendices inscritos en cada ficha, verificados con la información presente en la plataforma Sofia plus.
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+),	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.

	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	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se cuenta con los correspondientes listados de asistencia en donde se consolidan los datos personales y de contacto de los aprendices.	Listados de asistencia con datos de contacto de los aprendices.
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	Se da cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se cuenta con el registro de datos de los aprendices.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Se asistió a la totalidad de jornadas convocadas desde la administración.	Se cuenta con la convocatoria y asistencia a las jornadas programadas.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de	No se adelantaron actividades	No se cuenta con evidencia del

	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.	correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	desarrollo de esta actividad.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se creo la versión inicial del Plan de Trabajo Individual y los juiciosos de evaluación para las Fichas: 3142544, 3153613, 3142490, 3142489 y 3313523.	Plan de Trabajo Individual, en el cual se consolida la información formativa y de los aprendices de las Fichas: 3142544, 3153613, 3142490, 3142489 y 3313523.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
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	Se realizó el respectivo diligenciamiento de las actas de cierre, actualización del plan de trabajo y emisión de juicios evaluadores de las fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906.	Actas de cierre, actualización del plan de trabajo y emisión de juicios evaluadores de las fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906

	sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se verifica el estado de los espacios de formación y se fomenta entre los aprendices el uso adecuado de las instalaciones.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta 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.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se realizan presentación y materiales de trabajo los cuales son compartidos con los aprendices.	Presentaciones y documentos utilizados en los espacios de formación.
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	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se apoyaron las actividades y solicitudes generadas desde la coordinación.	Actividades relacionadas con creación documental y equipo ejecutor.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	No se adelantaron actividades correspondientes a esta	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta

	específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	actividad en el mes de diciembre.	actividad.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizaron evaluaciones a lo largo del trimestre con el propósito de identificar si los contenidos dados en las sesiones se han comprendido de forma clara o si es necesario realizar los refuerzos respectivos.	Evaluaciones de seguimiento correspondientes a cada ficha.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de diciembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1077004078 de la planilla expedida por Simple S.A., correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Firma

Yessica Paola Bernal Bautista

Contratista

C.C. No. 1022387289 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

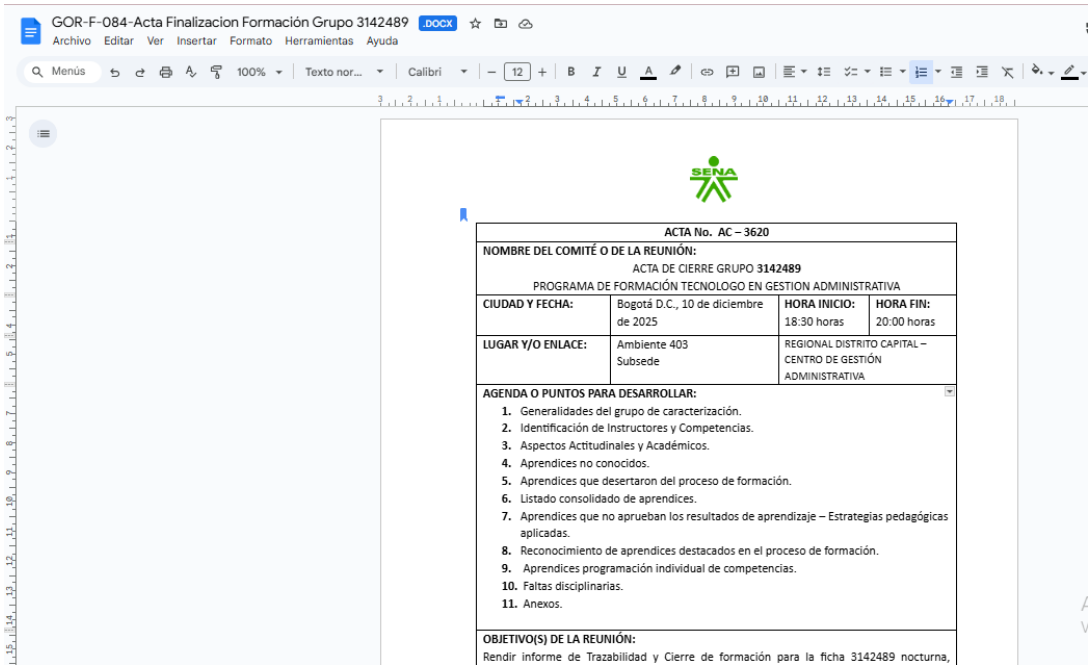
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.8419744 de 2025

Coordinador Académico

SOPORTES

ACTAS DE CIERRE



GOR-F-084-Acta Finalizacion Formación Grupo 3142489 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

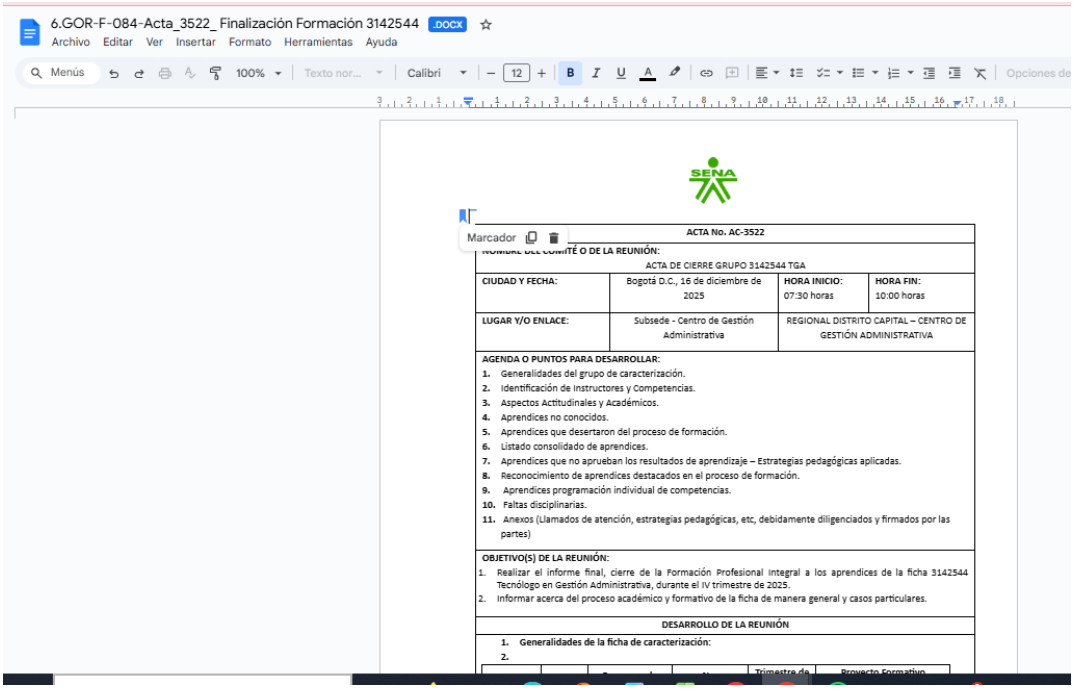
ACTA No. AC – 3620			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE GRUPO **3142489** PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 403 Subsede	REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe de Trazabilidad y Cierre de formación para la ficha 3142489 nocturna,



6.GOR-F-084-Acta_3522_ Finalización Formación 3142544 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Marcador

ACTA No. AC-3522			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE GRUPO 3142544 TGA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** 07:30 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede - Centro de Gestión Administrativa	REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos (Llamados de atención, estrategias pedagógicas, etc, debidamente diligenciados y firmados por las partes)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el informe final, cierre de la Formación Profesional Integral a los aprendices de la ficha 3142544 Tecnólogo en Gestión Administrativa, durante el IV trimestre de 2025.
2. Informar acerca del proceso académico y formativo de la ficha de manera general y casos particulares.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la ficha de caracterización:**
2.

				Trimestre de	Proyecto Formativo

ACTA No. AC-			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA 3142490 PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA– IV TRIMESTRE 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025.	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 21:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos (Llamados de atención, estrategias pedagógicas, etc, debidamente diligenciados y firmados por las partes)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Cerrar los aspectos inherentes a la Formación Profesional Integral (FPI), de la ficha **3142490 TGA**, en las áreas comportamental, disciplinaria y académica en el cuarto trimestre del año 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices	Trimestre de Formación	Proyecto Formativo

Instructor	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Yessica Paola Bernal Bautista	**210601006** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	**21060100601** Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **21060100602** Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. **21060100603** Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. **21060100604** Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
Yessica Paola Bernal Bautista	**210601007** Coordinar las actividades de talento humano y proponer programas de capacitación	**21060100701** Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. **21060100702** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Activar Windows
Ir a Configuración para act

ACTA No. AC-			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA 3153613 PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA– IV TRIMESTRE 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025.	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 21:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos (Llamados de atención, estrategias pedagógicas, etc, debidamente diligenciados y firmados por las partes)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Cerrar los aspectos inherentes a la Formación Profesional Integral (FPI), de la ficha **3153613 TGA**, en las áreas comportamental, disciplinaria y académica en el cuarto trimestre del año 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices	Trimestre de Formación	Proyecto Formativo
	Diurna	Tecnólogo en			Fortalecimien

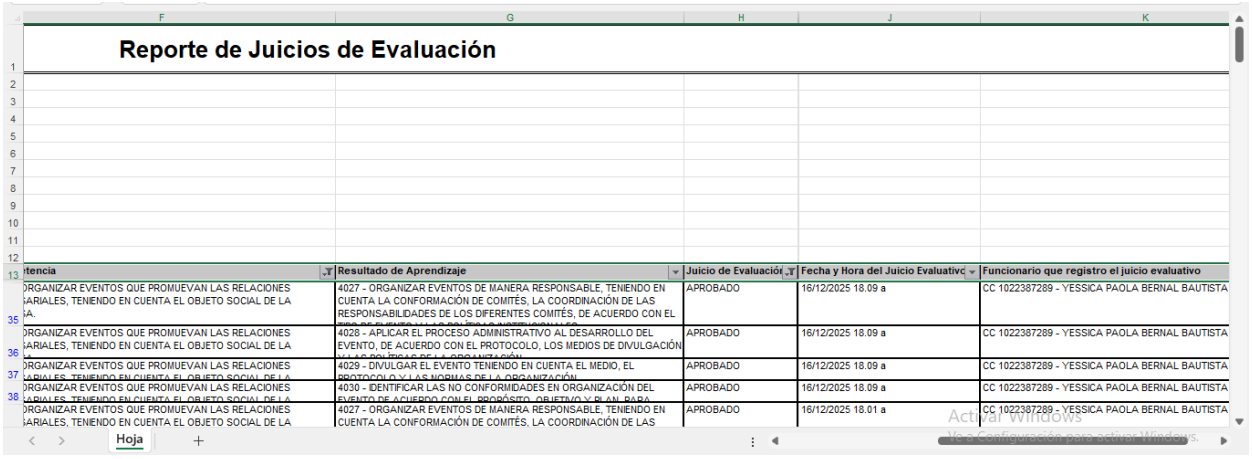
					Gestiones Administrativ a y Contable 12645

2. **Identificación de Instructores y Competencias:**

Instructor	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Yessica Paola Bernal Bautista	**210601002** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	**21060100201** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. **21060100202** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. **21060100203** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **21060100204** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones
Judy Ripe	**210601012** Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa Fase III	21060101202: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la Unidad Administrativa y las políticas de la Organización.
	210601008 Organizar la	**21060100801** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la

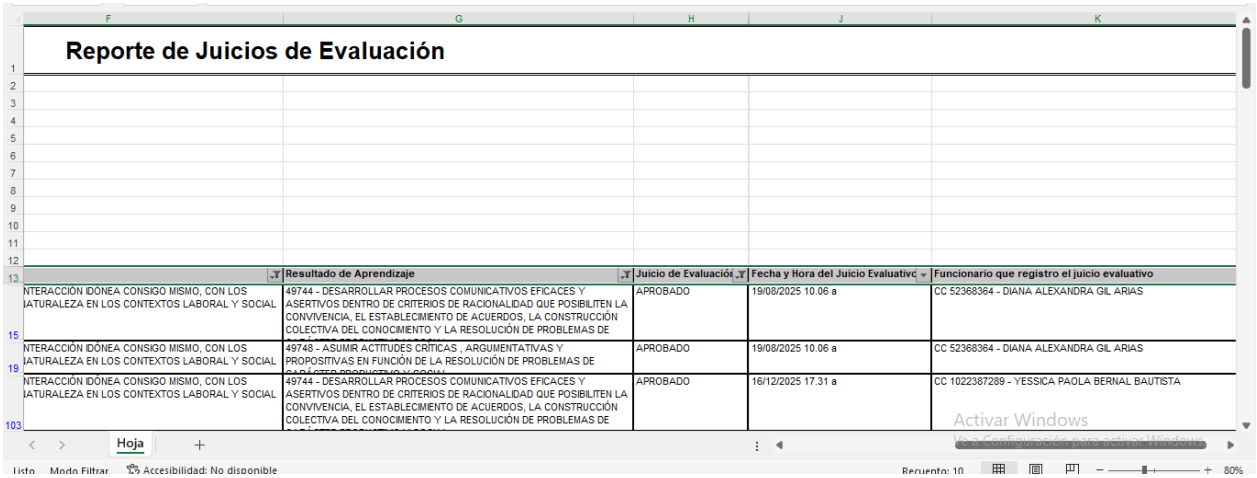
Activar Windows
Ir a Configuración para a

JUICIOS DE EVALUACION



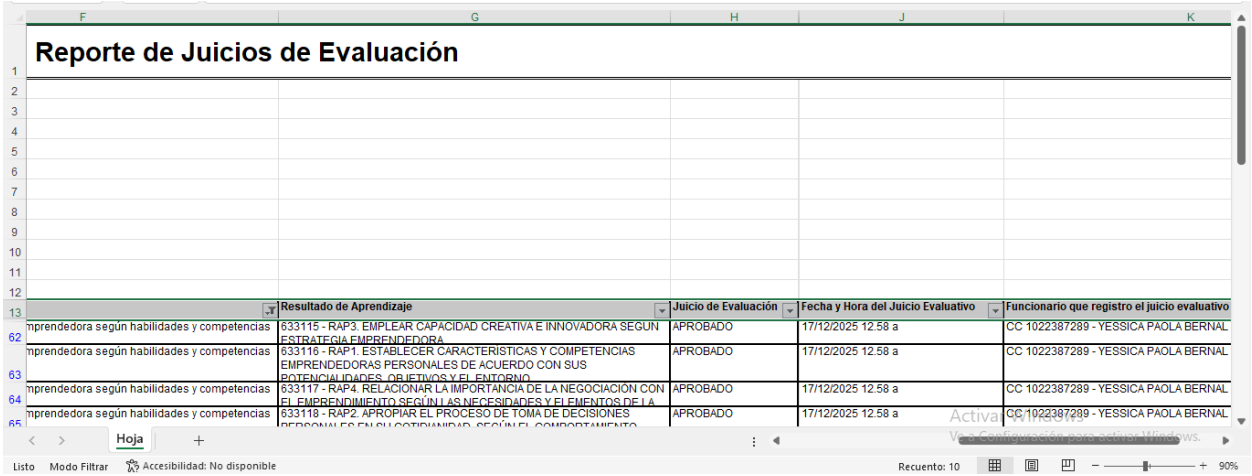
Reporte de Juicios de Evaluación

tencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES ARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA A.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	16/12/2025 18.09 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES ARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN	APROBADO	16/12/2025 18.09 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	16/12/2025 18.09 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL	APROBADO	16/12/2025 18.09 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES ARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	16/12/2025 18.01 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA



Reporte de Juicios de Evaluación

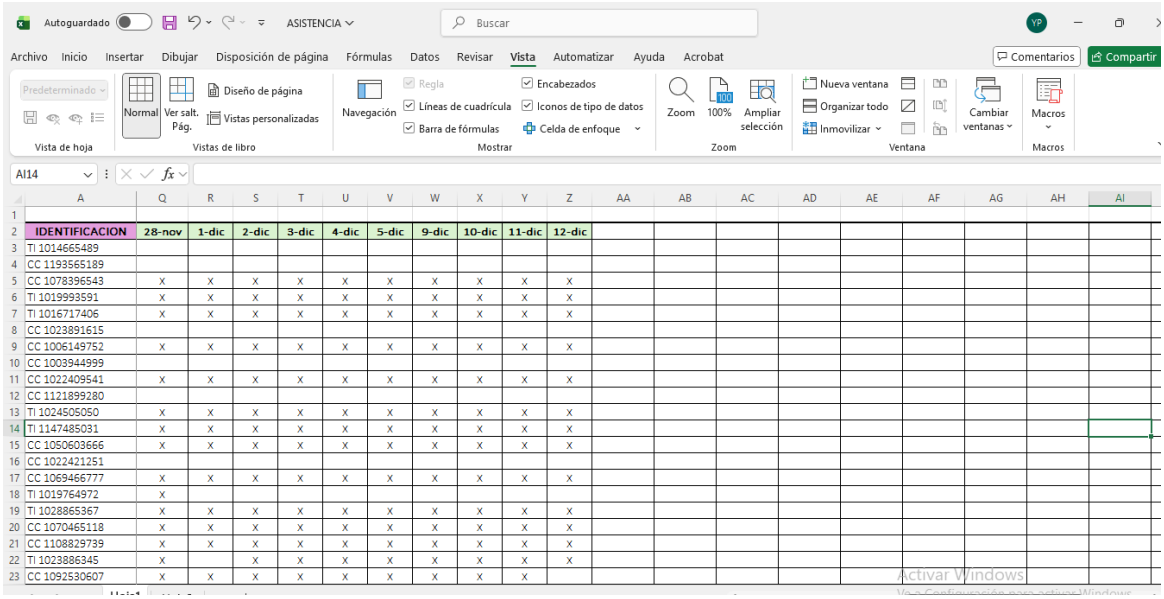
	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
NTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS IATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	19/08/2025 10.06 a	CC 52368364 - DIANA ALEXANDRA GIL ARIAS
NTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS IATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	19/08/2025 10.06 a	CC 52368364 - DIANA ALEXANDRA GIL ARIAS
NTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS IATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - 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	APROBADO	16/12/2025 17.31 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA



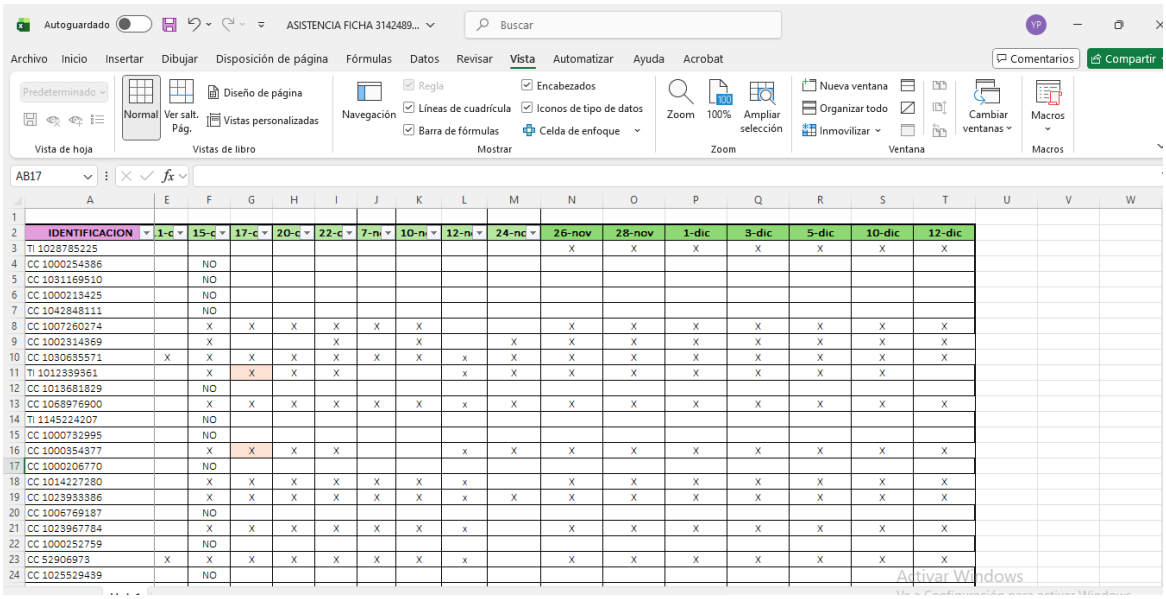
Reporte de Juicios de Evaluación

	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
mprendedora según habilidades y competencias	633115 - RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGUN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	17/12/2025 12.58 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL
mprendedora según habilidades y competencias	633116 - RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	APROBADO	17/12/2025 12.58 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL
mprendedora según habilidades y competencias	633117 - RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	APROBADO	17/12/2025 12.58 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL
mprendedora según habilidades y competencias	633118 - RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	APROBADO	17/12/2025 12.58 a	CC 1022387289 - YESSICA PAOLA BERNAL

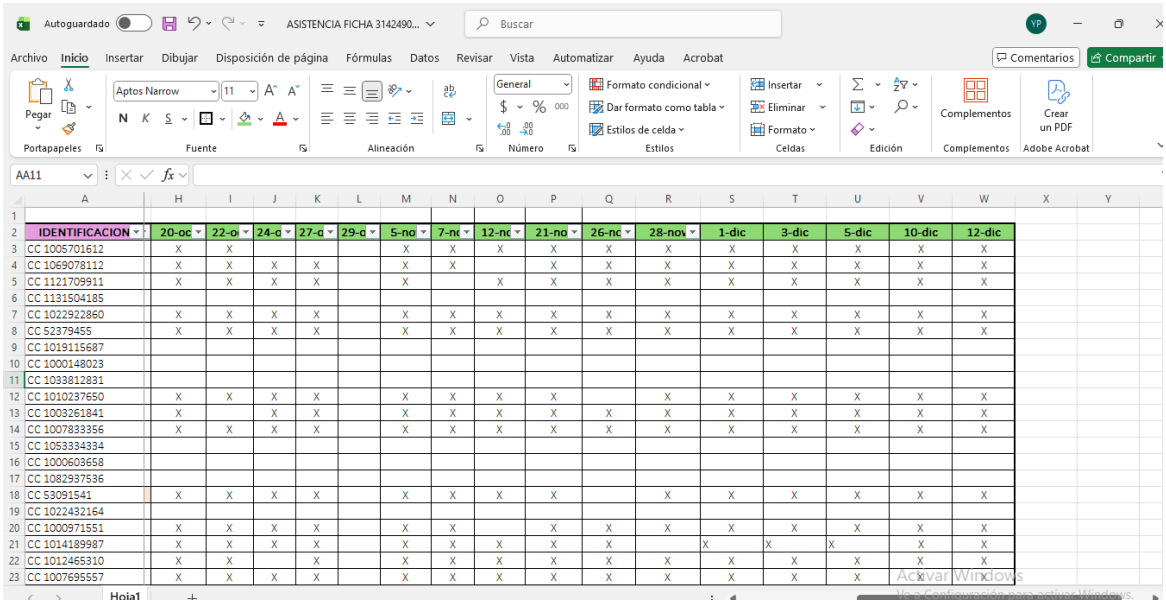
ASISTENCIA



IDENTIFICACION	28-nov	1-dic	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic
TI 1014665489										
CC 1193565189										
CC 1078396543	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1019993591	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1016717406	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1023891615										
CC 1006149752	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1003944999										
CC 1022409541	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1121899280										
TI 1024505050	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1147485031	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1050603666	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1022421251										
CC 1069466777	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1019764972	X									
TI 1028865367	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1070465118	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1108829739	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1023886345	X		X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1092530607	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



IDENTIFICACION	1-d	15-d	17-d	20-d	22-d	7-n	10-n	12-n	24-nd	26-nov	28-nov	1-dic	3-dic	5-dic	10-dic	12-dic
TI 1028785225										X	X	X	X	X	X	X
CC 1000254386		NO														
CC 1031169510		NO														
CC 1000213425		NO														
CC 1042848111		NO														
CC 1007260274		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X
CC 1002314369		X			X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1030635571	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1012339361		X	X	X	X			x	X	X	X	X	X	X	X	
CC 1013681829		NO														
CC 1068976900		X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X
TI 1145224207		NO														
CC 1000732995		NO														
CC 1000354377		X	X	X	X			x	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1000206770		NO														
CC 1014227280		X	X	X	X	X	X	x		X	X	X	X	X	X	X
CC 1023933386		X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1006769187		NO														
CC 1023967784		X	X	X	X	X	X	x		X	X	X	X	X	X	X
CC 1000252759		NO														
CC 52906973	X	X	X	X	X	X	X	x		X	X	X	X	X	X	X
CC 1025529439		NO														



IDENTIFICACION	20-oc	22-o	24-o	27-o	29-o	5-no	7-no	12-no	21-no	26-no	28-nov	1-dic	3-dic	5-dic	10-dic	12-dic
CC 1005701612	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1069078112	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1121709911	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1131504185																
CC 1022922860	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 52379455	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1019115687																
CC 1000148023																
CC 1033812831																
CC 1010237650	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
CC 1003261841	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1007833356	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1053334334																
CC 1000603658																
CC 1082937536																
CC 53091541	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
CC 1022432164																
CC 1000971551	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1014189987	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
CC 1012465310	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC 1007695557	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PRESENTACIONES

DISCIPLINA LABORAL

DEFINICION

La disciplina laboral es el cumplimiento de las normas, políticas y expectativas de comportamiento en el trabajo por parte de un empleado, incluyendo puntualidad, asistencia regular, productividad y conducta profesional. Su propósito es corregir el comportamiento inadecuado y fomentar un ambiente de trabajo seguro, productivo y respetuoso, no solo como un castigo, sino como una oportunidad para el desarrollo y la mejora continua del rendimiento individual y del equipo.

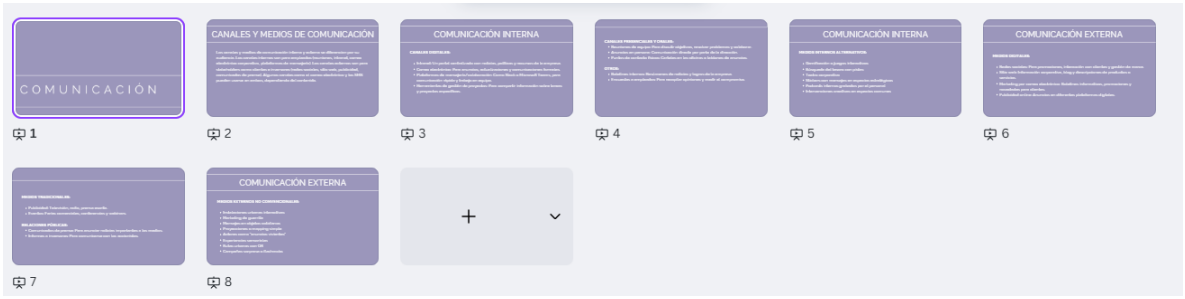
ASPECTOS CLAVES

- Cumplimiento de normas: Seguir las reglas, procedimientos, políticas y directrices establecidas por la empresa, como las políticas de seguridad y las pautas para realizar tareas eficientemente.
- Puntualidad y asistencia: Llegar a tiempo, cumplir con el horario laboral y mantener una asistencia regular.
- Productividad: Realizar las tareas asignadas con calidad y dentro del tiempo esperado.
- Conducta profesional: Mantener una actitud respetuosa y un comportamiento ético en el entorno laboral.

IMPORTANCIA

- Fomenta la responsabilidad: Promueve que los empleados se hagan cargo de sus tareas y responsabilidades.
- Mejora el desempeño: Ayuda a corregir errores y a desarrollar las habilidades y la productividad del empleado.
- Crea un ambiente de trabajo positivo: Mantiene un entorno laboral armonioso, seguro y productivo para todos.
- Establece expectativas claras: Define lo que se espera de cada empleado en cuanto a conducta y desempeño.
- Asegura la transparencia y la equidad: Un sistema disciplinario claro garantiza un trato justo y consistente entre todos los empleados.


NORMATIVIDAD
La gestión del Talento Humano en las organizaciones colombianas se rige por un conjunto de leyes, decretos y normas que buscan garantizar los derechos laborales, la equidad, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, así como el cumplimiento de obligaciones por parte de los empleadores.
Made with GAMMA
Código Sustantivo del Trabajo (CST)
Decreto 2663 de 1950
Es la base principal de la legislación laboral en Colombia. Regula todas las relaciones entre empleadores y trabajadores.
Aspectos clave:
Contratos laborales: tipos, duración y condiciones.
Jornada laboral, descansos, vacaciones y licencias.
Salario, auxilio de transporte, prestaciones sociales.
Terminación del contrato y liquidación.
Derechos y deberes de empleadores y trabajadores.
Código Sustantivo al del Trabajo
Colombia
Made with GAMMA
Constitución Política de Colombia (1991)
La Constitución Política de Colombia de 1991 es la norma suprema del país y establece los principios fundamentales del trabajo y la dignidad humana. Sirve como marco legal que garantiza los derechos laborales para todos los ciudadanos.
Los artículos 25 al 53 son particularmente relevantes para las provisiones de derecho laboral.
Derechos laborales fundamentales garantizados:
Derecho al trabajo digno (Artículo 25):
Ley 100 de 1993 – Sistema de Seguridad Social Integral
Crea el Sistema de Seguridad Social que agrupa:
Salud: afiliación obligatoria a EPS.
Pensión: afiliación a fondos públicos (Colpensiones) o privados.
Riesgos laborales: afiliación a una ARL.
Ley 100 de 1993


COMUNICACIÓN
CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
COMUNICACIÓN INTERNA
COMUNICACIÓN INTERNA
COMUNICACIÓN EXTERNA
COMUNICACIÓN EXTERNA
1
2
3
4
5
6
7
8


INDAGACIÓN EN TERRENO
1
2
3
4
5
6
7
8
9



COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL (PDI)

Un plan de desarrollo individual (PDI) es una herramienta que ayuda a los empleados a crecer profesionalmente dentro de una organización, enfocándose en sus metas y objetivos a corto y largo plazo. Un PDI no es una evaluación de desempeño, sino una colaboración entre el empleado y su supervisor para identificar áreas de mejora y establecer acciones concretas para alcanzarlas.

Un plan de desarrollo individual (PDI) es una herramienta que ayuda a los empleados a crecer profesionalmente dentro de una organización, enfocándose en sus metas y objetivos a corto y largo plazo. Un PDI no es una evaluación de desempeño, sino una colaboración entre el empleado y su supervisor para identificar áreas de mejora y establecer acciones concretas para alcanzarlas.

Un PDI es un documento personalizado que describe los objetivos profesionales de un empleado y las habilidades o competencias que necesita desarrollar para alcanzarlos. Funciona como una hoja de ruta, guiando al empleado en su crecimiento y desarrollo profesional a largo plazo.

¿Por qué es importante un PDI?

- **Desarrollo profesional:** Permite a los empleados identificar áreas de mejora y establecer metas claras para su crecimiento.
- **Mejora del desempeño:** Al enfocarse en el desarrollo de habilidades, el PDI ayuda a mejorar el desempeño laboral actual.
- **Mayor motivación:** Un PDI bien elaborado puede aumentar la motivación y el compromiso del empleado con la organización.
- **Alineación con los objetivos:** El PDI ayuda a alinear el desarrollo individual con los objetivos de la empresa, beneficiando a ambas partes.
- **Adaptación a entornos cambiantes:** Permite a los empleados adaptarse a las nuevas demandas del mercado laboral y a los cambios dentro de la organización.

Activar Wind

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO

Un programa de bienestar laboral es dinámico, continuo y flexible, busca la integración entre trabajadores y empleadores; promueve un ambiente favorable para trabajar y busca implementar un estilo de vida saludable, motivador, eficaz y eficiente.



PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Un plan de bienestar laboral es un conjunto de decisiones empresariales que busca que cada integrante de la organización satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales. Fomenta la productividad y la motivación mientras mejora constantemente el ambiente de trabajo.



OBJETIVOS DE UN PLAN DE BIENESTAR

Los objetivos de un plan de bienestar son, en primer lugar, crear un ambiente de hábitos saludables, que son el motor del progreso personal y colectivo.. En segundo lugar, construir una oferta de valor para los colaboradores a través de la percepción de una atmósfera positiva, el tejido de relaciones confiables y la creación de oportunidades de aprendizaje.





Activar Windows



ORGANIZAR EVENTOS

NO CONFORMIDADES

La no conformidad es el incumplimiento de los requisitos especificados. En un evento empresarial, una no conformidad se refiere a cualquier desviación o incumplimiento de los requisitos establecidos, ya sean internos (propios de la empresa) o externos (normas, leyes, contratos). Básicamente, es cuando algo no sale como se esperaba o según lo planeado en la organización del evento.

- **No Conformidad Real:** Se refiere a una desviación de los requisitos que ya ha ocurrido y ha generado un problema.
- **No Conformidad Potencial:** Indica la posibilidad de que ocurra una desviación, pero aún no ha sucedido.
- **No Conformidad Mayor:** Implica un incumplimiento grave de los requisitos, que podría afectar significativamente la calidad del evento o la seguridad de los asistentes.
- **No Conformidad Menor:** Se trata de desviaciones menores que no tienen un impacto significativo y son fáciles de corregir.

- **No Conformidades de Proceso:** Relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la organización del evento, como la gestión de inscripciones, la logística, o la coordinación de proveedores.
- **No Conformidades de Producto/Servicio:** Se refieren a fallas en la calidad de los productos o servicios ofrecidos durante el evento, como la calidad de la comida, la presentación de un ponente, o la atención al cliente.
- **No Conformidades Internas:** Detectadas dentro de la organización del evento antes de que lleguen al cliente o asistente.
- **No Conformidades Externas:** Detectadas por clientes, proveedores, o terceras partes

Activar Windo

ORGANIZAR EVENTOS

ACTIVIDADES

01 Objetivo del evento
02 Publico objetivo
03 Presupuesto (Patrocinadores y pólizas)
04 Día, hora y ubicación
05 Logística (Cronograma, tareas, detalles)
06 Diseñar un programa atractivo (experiencia original)
07 Promocionar el evento (invitaciones, publicidad, redes sociales)
08 Gestionar las inscripciones
09 Coordinar los proveedores

HORA Y FECHA

La elección correcta de la hora y fecha para un evento empresarial es crucial para su éxito, ya que influye directamente en la asistencia, la participación y la percepción del evento. Una fecha y hora bien seleccionadas garantizan que los asistentes puedan participar, sin interrupciones en su horario laboral o personal, lo que a su vez, mejora la experiencia y el impacto del evento, si tienen oligaciones durante el evento, es menos probable que participen activamente, lo que reduce el impacto del evento.

- **Impacto en la asistencia:** Una fecha y hora mal elegidas pueden resultar en una baja asistencia, lo que afecta los objetivos del evento y la percepción de la empresa.
- **Impacto en la participación:** Si los asistentes se sienten incómodos o tienen otras obligaciones durante el evento, es menos probable que participen activamente, lo que reduce el impacto del evento.
- **Impacto en la percepción del evento:** Una fecha y hora bien seleccionadas demuestran que el organizador ha considerado la comodidad y la disponibilidad de los asistentes, lo que genera una percepción positiva del evento y de la empresa

Activar Windo
Ve a Configuración

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD: DESAFÍO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA INNOVADORA

Presentación de la Actividad: En GAES, desarrollarán una propuesta creativa que utilice medios de comunicación interna y externa no convencionales. El objetivo es diseñar estrategias innovadoras que permitan transmitir mensajes efectivos dentro de la empresa (comunicación interna) y hacia el público externo (comunicación externa).

Objetivo General: Diseñar dos estrategias de comunicación, una interna y una externa, empleando medios alternativos, creativos y no tradicionales.

Objetivos Específicos

- Identificar y comprender los diferentes tipos de comunicación empresarial.
- Crear propuestas comunicativas utilizando medios no convencionales.
- Aplicar creatividad y pensamiento estratégico.
- Trabajar colaborativamente para presentar soluciones originales.

Requisitos de la Actividad: Cada GAES debe entregar:

1. Una estrategia de comunicación interna con mínimo dos medios no convencionales.
2. Una estrategia de comunicación externa con mínimo dos medios no convencionales.
3. Una presentación final del proyecto.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Organización del GAES: Nombrar un líder y un relator.

Paso 2. Selección de la Empresa o Escenario: Elegir una empresa ficticia o real, como una empresa de moda, restaurante, startup tecnológica, ONG, empresa de salud o marca ecológica.

Paso 3. Definir el Mensaje a Comunicar: Determinar:

- Mensaje interno.
- Mensaje externo.

Paso 4. Estrategia de Comunicación Interna: Crear una propuesta usando mínimo dos medios no convencionales, como gamificación, teatro corporativo, stickers estratégicos, cajas misteriosas, códigos QR, podcasts internos, etc.

Paso 5. Estrategia de Comunicación Externa: Crear una propuesta usando mínimo dos medios externos innovadores, como marketing de guerrilla, instalaciones urbanas, proyecciones, objetos cotidianos con mensajes, rutas con QR, flashmobs, etc.

Recomendaciones

- No usar medios tradicionales sin transformación creativa.
- Buscar sorprender y generar experiencias interactivas.

Activar Windows
Ve a Configuración par

ACTIVIDAD: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL MARKETING

Objetivo general: Desarrollar habilidades para diseñar estrategias de comunicación efectivas aplicadas al marketing, integrando campañas publicitarias, comunicados de prensa y atención al cliente como herramientas clave para fortalecer la imagen y posicionamiento de una empresa.

Contexto general de la actividad: Cada GAES trabajará con una empresa diferente, aplicando los principios de comunicación en marketing. Deberán diseñar una campaña publicitaria, redactar un comunicado de prensa y simular una atención al cliente.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

1. **Campaña publicitaria**

• Diseñar una campaña para el lanzamiento de un nuevo producto o servicio de su empresa asignada.

• Incluir: objetivo comunicacional, público objetivo, mensaje clave, slogan, canales de difusión y ejemplo visual o textual.

2. **Comunicado de prensa**

• Redactar un comunicado de prensa anunciando el lanzamiento del producto o servicio.
• Debe contener: encabezado atractivo, fecha, cuerpo del mensaje, beneficios y cierre con invitación o cita.

3. **Atención al cliente**

CASOS EMPRESARIALES ASIGNADOS

- **GAES 1 EcoVida (productos ecológicos):** Lanzamiento de 'EcoVida Natural', línea de productos biodegradables.
  Objetivo: posicionar la marca en sostenibilidad.
  Reto: crear una campaña educativa y atractiva.

- **Grupo 2 Café Andino (cafetería artesanal colombiana):** Inaugura una nueva sede con enfoque en café de origen, arte y cultura local.
  Objetivo: atraer nuevos clientes.
  Reto: combinar tradición y modernidad.

- **Grupo 3 FitZone (centro de bienestar y gimnasio integral**): Lanza el programa 'Reto 30 Días Saludables'.
  Objetivo: promover hábitos saludables.
  Reto: motivar a personas con poco tiempo y estrés.

- **Grupo 4 TecnoSmart (tienda de tecnología y accesorios):** Introduce la línea 'SmartWave' de audífonos y relojes inteligentes.
  Objetivo: aumentar ventas entre jóvenes.
  Reto: campaña moderna con redes y video marketing.

- **Grupo 5 PetLove (productos y servicios para mascotas):** Lanza 'Cuidado Premium en Casa' para mascotas.
  Objetivo: posicionarse como aliada del bienestar animal.
  Reto: campaña emocional y responsable.

Activar Windov

ACTIVIDAD: COMUNICACIÓN ESCRITA

Objetivo: Desarrollar la capacidad de redactar mensajes escritos claros, coherentes y adecuados al contexto laboral, aplicando las normas de cortesía, ortografía y estructura propias de la comunicación administrativa.

Instrucciones Generales: Lee atentamente cada situación y redacta la comunicación escrita correspondiente (correo, memorando, carta o aviso). Cuida la ortografía, la coherencia, el tono formal y la estructura del mensaje.

1. **Situación 1: Solicitud de información (correo formal)**

Eres asistente administrativa en una empresa de servicios públicos. Debes enviar un correo electrónico a la Oficina de Contratación para solicitar información sobre los requisitos para participar en una licitación próxima.

2. **Situación 2: Comunicado interno (memorando)**

Eres coordinador del área de Talento Humano. Debes redactar un memorando interno dirigido a todos los funcionarios informando que el próximo lunes 17 de noviembre no habrá atención al público por mantenimiento en el sistema informático.

3. **Situación 3: Solicitud de cotización (carta comercial)**

Eres auxiliar de compras de una institución educativa. Necesitas solicitar una cotización de papelería y artículos de oficina a un proveedor externo.

4. **Situación 4: Comunicación académica (correo formal al instructor)**

5. **Situación 5: Circular informativa (comunicación organizacional)**

Eres asistente de dirección. Debes redactar una circular informativa recordando a los empleados la importancia de actualizar sus datos personales antes del cierre de nómina.

6. **Situación 6: Agradecimiento institucional (carta formal)**

Eres representante de la institución y necesitas redactar una carta de agradecimiento a una empresa que colaboró con la donación de materiales para un evento institucional.

7. **Situación 7: Informe breve (redacción técnica)**

Eres auxiliar administrativa del área de gestión documental. Tu jefe te solicita un informe breve sobre el estado actual del archivo, indicando las tareas realizadas y las pendientes.

8. **Situación 8: Notificación de reunión (aviso interno)**

Eres asistente de gerencia. Debes elaborar una notificación escrita para convocar a los jefes de área a una reunión el miércoles 12 de noviembre a las 8:00 a.m. en la sala de juntas. El tema será la planeación estratégica 2026.

9. **Situación 9: Respuesta a una queja (correo formal al cliente)**

Eres asistente de servicio al cliente. Un cliente escribió que su pedido llegó incompleto. Debes responderle por correo con tono amable, disculparte por el inconveniente e informar las acciones correctivas.

10. **Situación 10: Mensaje inadecuado (para corregir)**

Activar Window
Ve a Configuración p

ACTIVIDAD: IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES

- Leer el caso correspondiente a cada caso, identificando las no conformidades del evento.
- Clasificar si la no conformidad corresponde al área de: Planeación, Logística, Comunicación, Ejecución o Evaluación
- Proponer una solución concreta para cada una de las no conformidades

CASO 1: LANZAMIENTO DE UN NUEVO PRODUCTO (EMPRESA DE TECNOLOGÍA)

Descripción: La empresa "TechNova" realizó un evento para lanzar su nuevo teléfono inteligente en un hotel de la ciudad.

No conformidades detectadas:

- No se hizo prueba previa de sonido, lo que causó fallas durante la presentación.
- No se verificó la capacidad del lugar frente al número de invitados.
- No se entregaron los kits promocionales a todos los asistentes.
- No se aplicó ninguna encuesta de satisfacción al final del evento.
- La invitación tenía errores en la hora del evento.

CASO 2: FERIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CÁMARA DE COMERCIO)

Descripción: Se organizó una feria empresarial con 30 empresas expositoras y charlas simultáneas para emprendedores.

No conformidades detectadas:

- No hubo personal disponible para guiar a los visitantes.
- Faltaron sillas para los asistentes en varios espacios.
- La señalización interna del evento fue insuficiente.
- No se midió el cumplimiento de los objetivos del evento.

CASO 3: SEMINARIO INTERNO PARA EMPLEADOS (CAPACITACIÓN)

Descripción: Una empresa organizó un seminario de liderazgo para su equipo directivo en sus propias instalaciones.

No conformidades detectadas:

- No se validó la disponibilidad de todos los invitados clave.
- La retroalimentación solo fue oral, sin soporte escrito ni análisis posterior.
- No se enviaron recordatorios previos al evento.
- No se tuvo en cuenta alimentación especial (alergias) para algunos asistentes.
- El expositor principal llegó tarde por falta de coordinación.

CASO 4: EVENTO DE NETWORKING EMPRESARIAL

Descripción: Una organización realizó un evento de networking entre empresarios y emprendedores de la región.

No conformidades detectadas:

- No se definió un objetivo claro del evento, lo que dificultó la evaluación posterior.
- No se verificó el funcionamiento del sistema de registro, lo que causó largas filas.
- Se entregó información confusa sobre la hora de inicio.
- Faltó control de tiempos durante las rondas de presentación.
- No se realizó seguimiento posterior para medir el impacto del evento.

CASO 5: CONGRESO ACADÉMICO EMPRESARIAL

Descripción: Una universidad organizó un congreso académico para empresarios del sector de servicios, con ponentes nacionales e internacionales.

Activar Windows
Ve a Configuración para acti

No conformidades detectadas:

- Cambios de última hora no fueron comunicados a los asistentes.
- La traducción simultánea falló por no contar con equipos adecuados.

ACTIVIDAD: PLANIFICA EL EVENTO DE TU EMPRESA

Objetivo: Diseñar el cronograma y presupuesto de un evento empresarial, considerando los recursos financieros y de tiempo asignados.

Desarrollo de la actividad

Cada GAES debe elaborar:

- Un cronograma de actividades (antes, durante y después del evento).
- Un presupuesto detallado con los recursos necesarios sin superar el monto asignado.

GAES	EMPRESA ASIGNADA	TIPO DE EVENTO	PRESUPUESTO MÁXIMO	TIEMPO DE PLANEACIÓN
1	Café Andino S.A.S.	Lanzamiento de nuevo producto (línea de cafés especiales)	$5.000.000 COP	30 días
2	TecnoSoluciones Ltda.	Congreso empresarial de innovación y tecnología	$8.000.000 COP	45 días
3	Constructora Horizonte	Celebración del aniversario empresarial	$6.000.000 COP	30 días
4	EcoModa Boutique	Desfile de moda sostenible	$7.000.000 COP	40 días
5	AgroCampo S.A.	Feria comercial de productos agrícolas	$9.000.000 COP	60 días
6	Universidad ProActiva	Ceremonia de graduación institucional	$10.000.000 COP	45 días

Reflexión final: ¿Cómo influye la buena planeación del tiempo y del presupuesto en el éxito de un evento empresarial?

Activa

ENTREGABLES

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: 240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- COMUNICACIÓN

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.

ENTREGABLE: COMUNICACIÓN

La comunicación es el proceso de intercambiar información, ideas o sentimientos entre dos o más personas para crear un entendimiento común. Este proceso implica un emisor que transmite un mensaje a un receptor a través de un canal y un código compartido. Puede ser verbal (oral o escrita) o no verbal (gestos, lenguaje corporal).

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos en el proceso de formación, se solicita la elaboración del Manual de Comunicación de la empresa que

la gestión comunicativa dentro de la empresa, promoviendo la coherencia, la asertividad y la eficiencia en la transmisión de la información. Esta propuesta se desarrollará en dos fases complementarias:

- La primera fase del trabajo consiste en la elaboración y presentación de un documento escrito, detallado y estructurado, que evidencie de forma clara y precisa el desarrollo de la totalidad de los ítems descritos.
- La segunda fase consiste en la presentación formal del Manual de Comunicación elaborado.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE

PORTADA

- Título del documento
- Nombres de los aprendices
- Nombre de la institución educativa- sigla
- Nombre de la competencia
- Número de ficha
- Nombre del instructor (a)
- Ciudad, mes y año

INTRODUCCIÓN

Realizar la contextualización de la empresa y resumen general que explica o desarrolla todo el contenido del trabajo, es decir, el qué, cómo y para qué. Se debe explicar la importancia de la comunicación en la empresa, el propósito del manual y a quién va dirigido, entre otros aspectos.

Activar Window
Ve a Configuración p

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
- Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

ENTREGABLE

Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, se refiere a una función de liderazgo y gestión interna dentro de una organización. Consiste en organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que están bajo tu responsabilidad, asegurando que sus tareas se alineen con los objetivos y funciones específicas de la unidad administrativa (por ejemplo, una oficina, departamento o área).

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos en la formación, se solicita la elaboración del diagnóstico de las actividades de Talento Humano de la organización identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. De igual forma se deben

- La primera fase del trabajo consiste en la elaboración y presentación de un documento escrito, detallado y estructurado, que evidencie de forma clara y precisa el desarrollo de la totalidad de los ítems descritos.
- La segunda fase consiste en la presentación formal del diagnostico realizado y las propuestas sugeridas.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE

PORTADA

- Título del documento
- Nombres de los aprendices
- Nombre de la institución educativa- sigla
- Nombre de la competencia
- Número de ficha
- Nombre del instructor (a)
- Ciudad, mes y año

INTRODUCCIÓN

Realizar la contextualización de la empresa y resumen general que explica o desarrolla todo el contenido del trabajo, es decir, el qué, cómo y para qué.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En este apartado se deberán desarrollar de manera exhaustiva y detallada los ítems propuestos para cada actividad de Talento Humano.

Activar Window
Ve a Configuración p

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

COMPETENCIA: 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **21060100201** ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **2106010020**2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **2106010020**3 DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **21060100204** IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ENTREGABLE: EVENTO EMPRESARIAL

La elaboración de un evento empresarial consiste en la planificación estratégica de una actividad organizada por una empresa con el objetivo de fortalecer relaciones comerciales, promover productos o servicios, incentivar al equipo interno o posicionar la marca en el mercado. El evento puede tomar diversas formas, como conferencias, lanzamientos de productos, desayunos corporativos, ferias, talleres o celebraciones institucionales, y debe ser diseñado cuidadosamente para alinearse con los valores y objetivos estratégicos de la organización, garantizando así un impacto positivo tanto en los asistentes como en la imagen corporativa.

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos

- La primera fase consiste en la presentación de un documento escrito, detallado y estructurado, en el cual se evidencie el desarrollo de todos los ítems necesarios para la organización del evento, se podrán anexar imágenes, fotografías, diseños gráficos, esquemas y otros recursos visuales que permitan representar de manera clara y creativa del evento.
- La segunda fase consistirá en la ejecución del evento dentro del espacio académico, con el fin de brindar una experiencia vivencial a los demás aprendices e instructores, durante esta puesta en escena, el equipo deberá recrear los elementos clave del evento propuesto, tales como la ambientación, las dinámicas, el discurso de apertura, la presentación de contenidos o actividades y la atención al público. Esta etapa permitirá poner en práctica habilidades como la organización, la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

CONTENIDO DEL ENTREGABLE

En este apartado se deberá desarrollar cada uno de los ítems que conforman el evento empresarial, los cuales permitirán describir de forma clara y estructurada todos los aspectos relacionados con su planeación y ejecución. Cada ítem abordará un componente fundamental del evento, esta información deberá ser presentada de forma clara y puede ser acompañada de recursos visuales como imágenes, planos, diagramas y diseños que permitan proyectar una imagen completa del evento propuesto y facilitar su comprensión e implementación.

GENERALIDADES

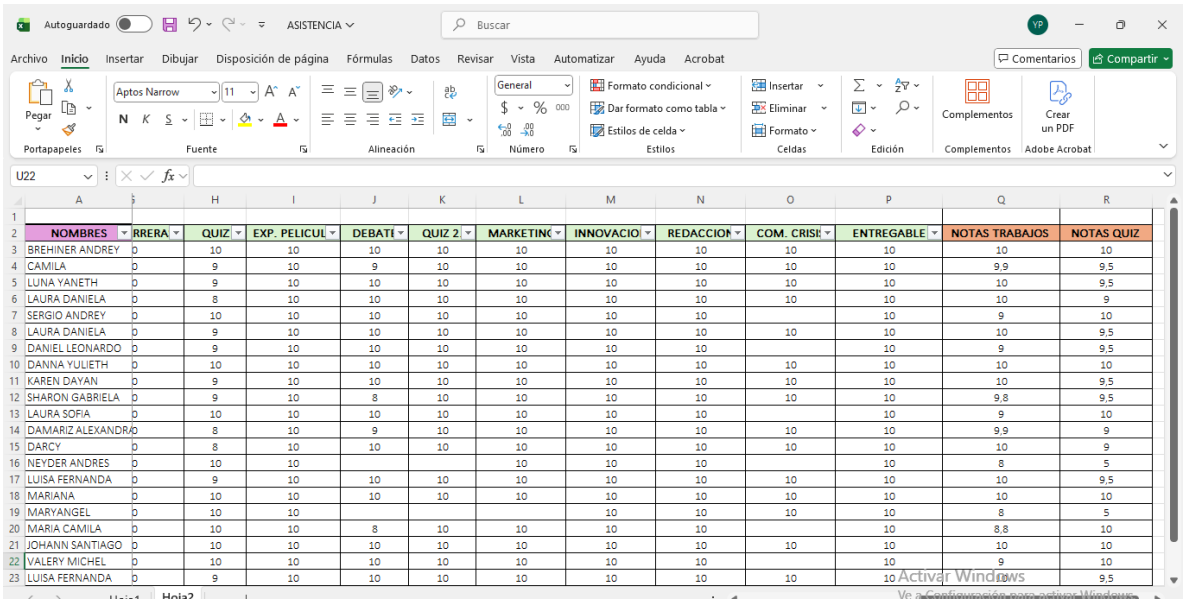
1. Título del evento
2. Objetivo del evento empresarial
3. Público objetivo
4. Día y hora seleccionados para el evento
5. Localización del evento

ÍTEMS CORRESPONDIENTES AL RESULTADO DE APRENDIZAJE 21060100201

1. Definición de comités

Activar Window
Ve a Configuración p

NOTAS



	NOMBRES	RRERA	QUIZ	EXP. PELICUL	DEBATI	QUIZ 2	MARKETIN	INNOVACIO	REDACCION	COM. CRISI	ENTREGABLE	NOTAS TRABAJOS	NOTAS QUIZ
3	BREHINER ANDREY	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	CAMILA	0	9	10	9	10	10	10	10	10	10	9,9	9,5
5	LUNA YANETH	0	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5
6	LAURA DANIELA	0	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9
7	SERGIO ANDREY	0	10	10	10	10	10	10	10		10	9	10
8	LAURA DANIELA	0	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5
9	DANIEL LEONARDO	0	9	10	10	10	10	10	10		10	9	9,5
10	DANNA YULIETH	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	KAREN DAYAN	0	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5
12	SHARON GABRIELA	0	9	10	8	10	10	10	10	10	10	9,8	9,5
13	LAURA SOFIA	0	10	10	10	10	10	10	10		10	9	10
14	DAMARIZ ALEXANDRA	0	8	10	9	10	10	10	10	10	10	9,9	9
15	DARCY	0	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9
16	NEYDER ANDRES	0	10	10			10	10	10		10	8	5
17	LUISA FERNANDA	0	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5
18	MARIANA	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
19	MARYANGEL	0	10	10				10	10	10	10	8	5
20	MARIA CAMILA	0	10	10	8	10	10	10	10		10	8,8	10
21	JOHANN SANTIAGO	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
22	VALERY MICHEL	0	10	10	10	10	10	10	10		10	9	10
23	LUISA FERNANDA	0	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5

Activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153613 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142544 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142490 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313523 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	81,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA