



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Actividad Práctica: Desglose de Competencias y Mapeo de Conocimiento 📄

Programa: Tecnología en Gestión Administrativa

Área de Formación: Inducción y Estructura Curricular

Objetivo de la Actividad: Identificar y diferenciar los tipos de conocimiento (Conceptos y Procesos) dentro de una competencia, y aplicar el principio de aprendizaje autónomo para generar un plan de estudio personalizado.

Instructora Líder: Arely Arroyave

Modalidad: Taller Práctico Individual

En el SENA, una estructura curricular es el esquema detallado que organiza un programa de formación, incluyendo los tiempos, recursos, contenidos, experiencias de aprendizaje y competencias necesarias para que un aprendiz logre las habilidades requeridas por el sector productivo. Es un instrumento metodológico que se adapta a las exigencias de la sociedad y del mercado laboral, basándose en normas de competencia laboral y definiendo los resultados de aprendizaje esperados.

La estructura curricular del SENA se conforma por la presentación del programa, el perfil del egresado, los resultados de aprendizaje esperados, los conocimientos (conceptuales y de proceso), los criterios de desempeño, la duración en horas, los resultados de aprendizaje y las valoraciones, que son los logros (productos, respuestas o desempeños) del aprendiz. Esta estructura, organizada en módulos, busca ofrecer flexibilidad y rutas de aprendizaje adaptables a las necesidades del sector productivo y del aprendiz.

La estructura curricular del programa Tecnología Gestión Administrativa, cuenta con competencias técnicas y transversales:

Transversal	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
Técnica	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Técnica	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Técnica	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Técnica	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
Técnica	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
Técnica	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Técnica	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Técnica	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Técnica	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Técnica	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Transversal	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Transversal	Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Son 10 competencias técnicas

Instrucciones de la actividad

Para el desarrollo de esta actividad, es fundamental descargar el archivo adjunto suministrado: **"Estructura Curricular"**.

Paso 1: Análisis de la Competencia

Se asignará **una competencia** técnica del área de conocimiento a cada aprendiz así: al finalizar el documento, encontrarán la lista de los aprendices matriculados y al frente el nombre de la competencia sobre la cual realizarán la actividad.

Es importante que identifiques la siguiente estructura dentro de dicha competencia:

1. **Resultados de Aprendizaje (RA):** Verás que cada competencia está conformada por uno o más resultados.
2. **Tipos de Conocimiento:** Se observan dos clasificaciones de conocimiento esenciales:
 - **Conocimientos de Conceptos y Principios.**
 - **Conocimientos de Proceso.**
3. **Criterios de Evaluación:** Elementos que definen el nivel de desempeño.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE****COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO**

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
21060100	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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.		
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.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
EVENTO. CONCEPTO -CLASIFICACIÓN DE EVENTOS -AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. -ETAPAS DEL EVENTO -ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA). -OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS -MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO -DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO -FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO. -PROCESADORES DE TEXTO -CARACTERÍSTICAS Y USOS INTERNET INTRANET		

MEMORIAS**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.
-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.
-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.
-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Paso 2: Mapeo de Conocimiento (La Tabla 📄)

Concéntrate únicamente en los enunciados listados en los **Conocimientos de Proceso** de la competencia asignada.

Debes crear un cuadro de tres columnas y diligenciarlo leyendo cada enunciado de proceso, seleccionar mínimo 10 y determinando así:

Enunciado de Conocimiento de Proceso	Lo que YA Conozco (Punto de Partida)	Lo que QUIERO Aprender (Meta de Formación)
<i>[Copiar aquí el enunciado completo del Conocimiento de Proceso]</i>	<i>(Describir brevemente si ya tienes experiencia o conocimiento previo sobre este proceso.)</i>	<i>(Identificar qué habilidades o información específica necesitas adquirir para dominar este proceso.)</i>
Ejemplo: Clasificar documentos contables según la normatividad vigente.	Sé qué es una factura, pero no conozco la normatividad contable NIIF.	Quiero aprender las normas NIIF y la correcta clasificación de los diferentes tipos de documentos para la empresa.

Paso 3: Entrega y Retroalimentación

Una vez finalizado el cuadro con el análisis completo de los **Conocimientos de Proceso** de la competencia asignada, el archivo debe ser enviado a la instructora para su respectiva retroalimentación.

Correo de Entrega: arelyarroyave@gmail.com

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE****COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO****DISTRIBUCION DE LAS COMPETENCIAS**

Nombre	Competencia
Angie Lizeth Rueda Álvarez	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Angie Paola Góez David	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Aracelly Torres Úsuga	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Astrid Carolina Manco Manco	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
Diana Cristina Úsuga Guzmán	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
Erlenci Johana Hidalgo Alvarez	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Estiven Miguel Montes Higueta	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Flor Edith Giraldo Navales	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Geidy Carolina David David	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Javier Alejandro Monroy Higueta	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Jhorman Camilo González Jiménez	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Juan Esteban Bedoya Velásquez	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Kanllipuma Domicó Domicó	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Leidy Catherine Ceballos Arenas	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
Leidy Yobana Garcés Rodríguez	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
Lina Maria Santa Higueta	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
María Cristina Galeano Agudelo	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Maria Fernanda Osorio Monroy	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Omar Steven Gómez González	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE****COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO**

Valentina Puerta López	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Verónica David Higueta	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Yeidy Sulény Domicó Urrego	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Yeila Sorangi Rojas Graciano	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Yiced Milena Castro Álvarez	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
Jhadid Jimena Giraldo Lopez	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
Michael Stiven Higueta Ramirez	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Yoswar Esneider Benítez Domicó	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Sirley Tatiana Benitez Borja	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Danny Echavarría Guerra	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.