**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **Marzo 01 de 2025** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **Técnico en asistencia administrativa** |
| **Modalidad de Formación** | **Presencial** |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **134101 version 2** |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE IDEAS DE NEGOCIO EN EL ENTORNO DE LA LOCALIDAD, PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS DIDÁCTICAS.** |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **3153990** |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Omar Alfredo Betancour Vernaza** — **Regional y Centro de formación Gestión Tecnologica de Servicios**<br>**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL ENTORNO DE LA LOCALIDAD APLICANDO ESTRATEGIAS DE CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. INFORME DE LA OPORTUNIDAD DE | 240201530 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. | Misión, visión, historia institucional, objetivos de la formación profesional, principios éticos, valores éticos y procederes éticos. Elementos de la imagen institucional: escudo, bandera, logo símbolo, himno, escarapelas. Estructura organizacional del servicio nacional de aprendizaje sena, políticas de bienestar a aprendices y normas de convivencia interna: alternativas para el desarrollo de la etapa productiva. Etapas de la formación: tipología, características, procedimiento. Manual de convivencia, normas específicas de los centros. Formación profesional integral: concepto, principios y características. Tipos de oferta de programas de formación profesional y sus características. Tipos de certificado de acuerdo con la formación y duración de los programas de formación. Desarrollo de competencias en la formación profesional integral, concepto, tipos y características. Proyecto formativo: concepto, fases actividades, denominación, objetivos, portafolio de evidencias: estructura, tipos de evidencia, formato, contenidos. Plataformas tecnológicas sena: tutoriales sena: lms, sofía plus, sistema virtual de aprendices (sva), gestión contrato de aprendizaje. Correo misena. Portales, redes sociales de la entidad, | Identificar el desarrollo histórico del SENA, identificar la identidad corporativa del SENA, describir los elementos que conforman la imagen corporativa del SENA, identificar la estructura organizacional de la entidad, describir las normas de convivencia que regulan el comportamiento del aprendiz, durante el proceso de formación, describir las características de la formación profesional integral del SENA, diferenciar las características de la oferta de programas de formación profesional integral | Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país.<br>Distingue el ambiente de aprendizaje y la metodología que se utilizará en el proceso de formación en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA.<br><br>Establece los dominios y debilidades con las que llega al proceso de formación según el programa.<br><br>Identifica la estructura organizacional del SENA, y los procedimientos administrativos y formativos. | Induccion | 48 | | | Evidencias de Desempeño<br><br>Socialización de resultados Test de Kolb.<br>Paseo por Plataforma sena (Sofia Pluss y Territorium)<br><br>Evidencias de conocimiento: Prueba de conocimientos previos<br><br>Evidencias de Producto:<br><br>Diseño arbol de la vida<br>Conocimiento plataforma SENASOFIA (pantallazos)<br><br>Informe Corto programa de formación y cargo a desempeñar.<br><br>Folleto reglamento del aprendiz | Exposisción<br>Mapa conceptual<br>videos<br>presentaciones | Sala de sitemas<br><br>Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación minima para 40 aprendices | Hojas de blok<br>Fotocopias<br>Cartulina<br>Marcadores | Instructor Técnico<br>Docente I,E: ética, lenguaje, sistemas. | |
| | | 220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | 595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. | Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental, contaminación ambiental: concepto, características, casos, contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo, peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. | Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo, corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social, identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la sst. | Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.<br><br>Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. | Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo<br><br>Deducir de los planes y programas ambientales y de sst los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir.<br><br>Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales | 12 | | | De conocimiento<br>Resumen sobre problemas ambientales y SST desde el ámbito laboral de una persona<br><br>De producto<br>Sopa de letras sobre requerimientos para la seguridad y salud en el trabajo | Método de preguntas<br><br>Demostraciones<br><br>Plenaria | Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos | Computadores, video beam,<br><br>marcadores - cartulinas - lápiz, lapiceros, reglas, borradores de nata.<br><br>Memoria USB<br>Hojas papel Bond<br>Lápices<br>Lapicero<br>Carpeta legajadora<br>Block Cuadriculado<br>Tajalápiz. | Docente transversal de gestion empresarial | |
| | | 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativ | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | Cultura organizacional. Concepto, misión, visión y objetivos corporativos, manual de procedimientos para servicio al cliente, personalidad, aspectos, características, factores de la personalidad, conducta y pensamiento, imagen personal, concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios, servicio, concepto, características del servicio, tipos de servicio, libreta de calificaciones, trazabilidad, clientes, concepto, tipos de cliente, usuario, definición, características, comunicación, concepto, clasificación tipo comunicación: verbal oral y escrita. Características, no verbal. Características, comunicación asertiva, definición, características, triángulo de servicio, definición, triángulo de servicio interno y externo, ciclo de servicios y momentos de verdad, definición, información, concepto, clasificación de tipos de información, norma, concepto, ¿para qué sirve una norma?, normas legales para vigentes en atención y servicio, estatuto del consumidor, pqrs entre otras, etiqueta y protocolo institucional, concepto, relaciones interpersonales, concepto, elementos y desarrollo, perfil profesional, concepto, comportamientos éticos, laboral, social, portafolio de productos y servicios, definición, composición y finalidad del portafolio de productos y servicios, gestión del tiempo, definición | Identificar los medios establecidos por los cuales la organización presta atención y servicio al cliente, identificar los tipos de clientes, seleccionar las estrategias de atención personalizada, interpretar la información requerida por el cliente, identificar los componentes del triángulo del servicio, conocer el ciclo del servicio y los momentos de verdad, identificar la información que maneja la organización, interpretar las normas legales vigentes relacionadas con atención a clientes, reconocer la cultura organizacional, conocer la etiqueta y el protocolo institucional, identificar el manual de procesos y procedimientos de la organización, para el servicio al cliente, asumir el tipo de vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa, conocer el portafolio de servicios, identificar los servicios que presta la organización, a través del portafolio de servicios, aplicar el protocolo de gestión del tiempo. | Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la politica institucional.<br><br>Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la organización.<br><br>aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar las personalidades que intervienen en ella.<br><br>Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes.<br><br>Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido.<br><br>Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización | por los cuales la organización presta atención y servicio al cliente.<br><br>Identificar los tipos de clientes.<br><br>Seleccionar las estrategias de atención personalizada.<br><br>Interpretar la información requerida por el cliente.<br><br>Identificar los componentes del triángulo del servicio.<br><br>Conocer el ciclo del servicio y los momentos de verdad.<br><br>identificar la información que maneja la organización.<br><br>Interpretar las normas legales vigentes relacionadas con atención a clientes.<br><br>Reconocer la cultura organizacional.<br><br>Conocer la etiqueta y el protocolo institucional | 12 | | | De conocimiento<br><br>juego de roles que contenga cultura organizacional, misión, visión y objetivos corporativos, manual de procedimientos para servicio al cliente, personalidad, aspectos, características, factores de la personalidad, conducta y pensamiento, imagen personal, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios, servicio, características del servicio, tipos de servicio, libreta de calificaciones, trazabilidad, clientes, concepto, tipos de cliente, usuario, comunicación tipo comunicación verbal oral y escrita, triángulo de servicio, ciclo de servicios y momentos de verdad, información, normas legales para vigentes en atención y servicio. | Exposisción<br>Mapa conceptual<br>videos<br>Presentaciones | Ambiente de aprendizaje institución educativa, aula de audiovisuales, Sala de sistemas, unidad productiva simulada, Bibliotecas (institución educativa y públicas). | Cuaderno<br>Lapiz | Instructor Técnico<br>Docente I,E de gestion empresarial | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. | 595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.<br><br>595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA | **Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos características, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles, expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos, actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal.** | Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación, interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras entendiendo el sentido, utilizar la información según el propósito establecido, establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones, seleccionar el tipo de texto con sus intereses y necesidades de conocimiento | características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.<br><br>Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyent para retroalimentar el proceso.<br><br>Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.<br><br>Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.<br><br>Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.<br><br>Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.<br><br>Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.<br><br>Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.<br><br>Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. | Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.<br><br>Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.<br><br>Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.<br><br>Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal<br><br>Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.<br><br>Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación<br><br>Organizar la información. | 24 | | Realizar cuento en grupo a travez de video-conversatorio en mesa redonda-Analiza documento escrito en grupo y corrige.Cine mudo representa historia en grupo - comunicación no verbal. Reflexion de video grupal | | Ambiente de aprendizaje institución educativa, aula de audiovisuales, Sala de sistemas, unidad productiva simulada, Bibliotecas (institución educativa y públicas). | video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, Instructivo -formato-normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma | Docente transversal de Español | |
| 210201501 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. | 595120 - 02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. | **1. Persona sociedad y trabajo, dignidad humana, democracia, el trabajo, justicia y paz, desarrollo humano integral, diversidad cultural, fenomenología del mundo del trabajo** | Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano | Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)<br><br>Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) | Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1) Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1) | 12 | | De producto<br>Elaboración de crucigrama que incluya palabras que tengan que ver con derechos humanos y descripción de los conceptos | Plenaria, crucigrama, metodos de preguntas, demostraciones, exposicion, mapa conceptual, juego de roles, simulación y juego | Ambiente de aprendizaje institución educativa, aula de audiovisuales, Sala de sistemas, unidad productiva simulada, Bibliotecas (institución educativa y públicas). | Cuaderno Lapiz | Docente transversal - Etica | |
| 210601024_ ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS | 595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.<br><br>595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS | Ra: 21060102401: documento: concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables, norma técnica en la producción de documentos organizacionales, concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico, tipos de textos. Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo. Ra: 2106010240 2: comunicación empresarial: concepto, soportes documentales, concepto y tipos, clases de comunicaciones: comunicación interna, clasificación: formal: vertical ascendente, vertical descendente, informal, horizontal, comunicación externa: concepto, medios de comunicación, gramática, concepto, categorías, estructura: acento, reglas, sintaxis. Orden y relación de las palabras en la oración, la oración. Clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical, conectores lógicos. Uso, signos de puntuación: concepto, signos y finalidad, ortografía. Reglas ortográficas, el párrafo. Concepto, estructura, característica y cualidades, clases y tipos, redacción, concepto, tipos, técnicas, norma técnica en la producción de documentos organizacionales: carta circular, memorando y correo electrónico, términos y definiciones, clasificación: modelos y estilos, requisitos: márgenes, zonas y partes, aspectos generales, uso de mayúsculas y minúsculas, | Identificar el documento y clases, identificar el concepto de documentos empresariales, identificar el tipo de texto. | Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional | Elaboración de informe técnico elaborado en Word, aplicando la guía técnica GTC 185 que contenga: introducción, justificación, objetivos, caracterización del sector, instrumento de investigación aplicado para la recolección de datos, análisis estadístico con tablas y gráficos, y estrategias de las MiPymes, conclusiones y recomendaciones del trabajo | 77 | | Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos.<br><br>Evidencias de Desempeño: Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.<br><br>Evidencias de Producto: Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mipymes. Teniendo en cuenta la GTC 185 | Diálogo entre el profesor y los alumnos a partir de cuestionamientos quefacilitan la interacción para: revisar, repasar, discutir y reflexionar ideas | Sala de sitemas<br><br>Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación mínima para 40 aprendices | Cuaderno Lapiz | nstructor Técnico Docente I,E de tics u ofimatica y estadistica | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ANÁLISIS | IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL ENTORNO DE LA LOCALIDAD APLICANDO ESTRATEGIAS DE CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. INFORME DE LA OPORTUNIDAD DE | 240201526_ ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | 595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto ético, naturaleza humana: concepto, dignidad humana: concepto, actos humanos: concepto, acciones humanas: concepto, libertad: concepto, ley natural: concepto, ley positiva: concepto, aplicaciones. Moral: concepto, axiología: concepto, jerarquía de valores, ética: concepto, ética aplicada: concepto, características, hombre: concepto, ser relacional, trabajo: concepto, sistema de relaciones, relaciones sociales: concepto, clases. | Respetar al otro, reconocer el valor intrínseco de cada persona, reconocer la autonomía personal, reconocer la autonomía del otro, reconocer mis diferencias e igualdades con el otro, respetar la opinión del otro, considerar las ideas del otro, respetar la privacidad del otro, respetar las creencias, respetar lugares de encuentro comunitario, cuidar lugares de encuentro comunitario, respetar las normas sociales, identificar los hechos de violencia en mi historia de vida, identificar estrategias de reconciliación | Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos<br><br>Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva.<br><br>Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos. | cultura de paz<br><br>Establecer relaciones interpersonales<br><br>Asumir actitudes críticas constructivas<br><br>Asumir actitudes críticas argumentativas<br><br>Establecer gestos de solidarios<br><br>Generar procesos de construcción de paz en el núcleo familiar<br><br>Establecer relaciones interpersonales a partir de una comunicación asertiva<br><br>Establecer relaciones de tolerancia<br><br>Establecer relaciones de solidaridad<br><br>Aplicar normativa vigente en relación con derechos humanos y derecho internacional humanitario | 12 | | Evidencia de Conocimiento: Evidencia de Desempeño Crucigrama (Derechos fundamentales, DESC, y colectivos o del medio ambiente, mecanismo de protección).<br><br>Evidencia de Producto: Construcción del código de ética de su área técnica. | Guia de aprendizaje Plantilla y anexos Presentación | Sala de sitemas<br><br>Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación mínima para 40 aprendices | Hojas de blok Lapiceros | Instructor Técnico Docente I,E Etica | |
| | | 240201533 - FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES | 644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO<br><br>644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA | Ra 1. Emprendedor: concepto, características, comportamiento. Características emprendedoras personales: búsqueda de oportunidades: concepto. Persistencia: concepto. Cumplimiento con el contrato de trabajo: concepto. Calidad y eficacia: concepto. Análisis de riesgo: concepto. Fijar metas: concepto. Planificación sistemática: concepto. Búsqueda de información: concepto. Autoconfianza: concepto. Redes de apoyo: concepto. Objetivos personales: motivaciones, metas, propósito de vida. Persona, contexto, proyecto: conceptos. Competencias emprendedoras: concepto. Componentes: visualizar: concepto. Analizar: concepto. Identificar: concepto. Decidir: concepto. Diseñar: concepto. Actuar: concepto. Responsabilidad emprendedora: concepto, dimensiones.<br>Ra 3. Creatividad: concepto. Innovación: concepto, tipos. Desafío: concepto. Búsqueda de oportunidades: técnicas. Estrategias: concepto, estructura y pasos. Plan de acción: concepto, elementos, formulación. Proyecto: concepto e importancia. Visualizar metas: criterios. Planificación sistemática: técnicas. Persistencia: criterios. Búsqueda de información: técnicas, estrategias. Redes de apoyo: técnicas | Describir los elementos del comportamiento emprendedor, identificar las características emprendedoras personales (cep), asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales, relacionar los elementos de la responsabilidad emprendedora con situaciones de la cotidianidad. | Personales acorde con herramienta de diagnóstico personal.<br><br>Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.<br><br>Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta los desafíos emprendedores.<br><br>Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora. | Describir los elementos del comportamiento emprendedor.<br><br>Identificar las características emprendedoras personales (cep).<br><br>Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales.<br><br>Elaborar plan de acción<br><br>Relacionar los elementos de la responsabilidad emprendedora con situaciones de la cotidianidad.<br><br>Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno.<br><br>Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias. | 24 | | Evidencia de Desempeño: Fuente de Financiación<br><br>Evidencias de Producto: Plan de Negocio | Guia de aprendizaje Plantilla y anexos Presentación | Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación mínima para 40 aprendices | Anexox en hojas de blok.<br><br>Lapiceros | Instructor Técnico Docente I,E Emprendimiento | |
| | | 230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. | 595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. | Fundamentos de anatomía y fisiología. Conceptos, caracteristicas y estilos de vida saludable. Conceptos de higiene y su aplicabilidad. Conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad laboral. - fundamentos de miología y análisis del movimiento. Definición, características, componentes y ventajas de la actividad física. Definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico. Conceptualización y uso de la ficha antropométrica. Características | Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología, identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional, seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. | Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.<br><br>Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. | Interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.<br><br>Administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. | 12 | | Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.<br><br>Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional<br><br>Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva | Ejercicios Prácticos: Taller<br><br>Plenaria<br><br>Exposición, Demostraciones (Carteleras, Videos)<br><br>Demostraciones (Representación escénica) | Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones | fotocopias - lapiceros lapiz - borrador | Docente transversal de Educación Fisica | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. | 595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.<br><br>595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. | Gramática. Pronombres personales. Gramática. Pronombres personales. Presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento). Interrogación (yes/no wh estructura). Adjetivos posesivos. Artículos. Demostrativos (como pronombres y adjetivos). Sustantivos plurales. Sustantivos contables y no contables. There is, there are. Preposiciones de lugar. Adverbios de cantidad: many, much, a lot (of). Some y any. Adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos. Presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento). Adverbios de frecuencia. Preposiciones de tiempo. Presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento). Conectores simples: and, or, but. Verbo can (permiso, posibilidad, habilidad | Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación, emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento), deletrear nombres, direcciones y otras palabras, preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos, preguntar por los nombres de las cosas, señalar la ubicación de un objeto, saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del dia., ar acontecimientos en el pasado indicando fechas. | Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.<br>comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.<br>Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.<br>Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.<br>Brinda información acerca de objetos y sus características.<br>Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. | Apropiar vocabulario técnico en inglés que permita la comprensión de expresiones sencillas, tanto en tiempo presente y futuro<br><br>Describir la procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc). | 64 | | DE DESEMPEÑO PRUEBA DE CONOCIMIENTO: PRUEBA SOBRE DOMINIO DE VOCABULARIO TÉCNICO A TRAVÉS DE SITUACIONES CONTIDIANAS DENTRO DEL CAMPO OCUPACIONAL | Ejercicios Prácticos. Talleres.<br><br>Videos presentacione | Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos | video beam o tv, computadores con conectividad adecuada | Docente transversal de Bilingüismo de la IE | |
| | | 240201528 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.. | 595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS | Números racionales: concepto, representaciones y propiedades. Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades. Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa. Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras. Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas. Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución. Variables estadísticas: concepto y tipos de variables. Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular. Conversión de unidades: concepto y métodos. Perímetro: concepto y cálculos. Áreas: concepto y cálculos. Volumen: concepto y cálculos. Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales. | Reconocer información cuantitativa, identificar equivalencias entre sistemas de medidas, definir elementos de figuras geométricas, realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales, solucionar reglas de tres simple directa, realizar conversión de unidades de medida, comprobar los procedimientos matemáticos. | Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno<br><br>Define procedimientos matemáticos según la situación problemática<br><br>Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados | Reconocer información cuantitativa<br><br>Establecer relaciones entre variables<br><br>Identificar equivalencias entre sistemas de medidas<br><br>Definir elementos de figuras geométricas<br><br>Realizar ecuaciones de primer grado | 12 | | De producto: talle sobre números racionales: concepto, representaciones y propiedades Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades<br><br>Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa<br><br>Geometría: conceptos básicos, elementos :punto, segmento, recta, ángulo y figuras | Ejercicios Prácticos. Talleres. | Ambiente con capacidad para 40 aprendices, tablero, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados | fotocopias - lapiceros lapiz - borrador | Docente transversal de matematica | |
| | | 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA | 595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | Ra: 21030302201: concepto de, sociedad comercial clasificación, actividades económicas, requisitos de constitución, persona natural y jurídica. Concepto y propósitos de contabilidad. Entidades de registro control e inspección: privado (cámaras de comercio). Público (entidades de fiscalización nacional o municipal, alcaldías), Código de comercio: calificación y deberes de los comerciantes. Actos mercantiles. Registro mercantil. Cámaras de comercio. Requisitos legales para constitución y funcionamiento. Tipos de contribuyente. Registros y trámites ante entidades de control, registros fiscales nacionales y municipales, registros comerciales. Concepto de operaciones contables. Principios contables. Objetivos y cualidades de la información contable. Concepto y marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad (nic) y normas internacionales de información financiera (niif) aplicadas al sector público y privado. Políticas contables en las organizaciones. Normativa y concepto de estados financieros y sus elementos | Identificar el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad económica, identificar las responsabilidades comerciales y tributarias de una sociedad comercial, diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles, identificar la clasificación de las empresas por grupos, identificar los principios de contabilidad, reconocer las políticas de contables en las organizaciones. | Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público<br><br>Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece.<br><br>Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia.<br><br>utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.<br><br>aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización. | Identificar el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad económica.<br><br>Identificar las responsabilidades comerciales y tributarias de una sociedad comercial.<br><br>Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles.<br><br>Identificar la clasificación de las empresas por grupos.<br><br>Identificar los principios de contabilidad<br><br>Reconocer las políticas de contables en las organizaciones. | 29 | | Cuestionario de conocimientos contable con apoyo del docente sobre temas de sociedad comercial clasificación, actividades económicas, requisitos de constitución, persona natural y jurídica, concepto y propósitos de contabilidad, entidades de registro control e inspección: privado (cámaras de comercio), público (entidades de fiscalización nacional o municipal, alcaldías), código de comercio: calificación y deberes de los comerciantes, actos mercantiles, registro mercantil, cámaras de comercio, requisitos legales para constitución y funcionamiento, tipos de contribuyente, registros y trámites ante entidades de control., registros fiscales nacionales municipales, registros comerciales, concepto de operaciones contables, principios contables, objetivos y cualidades de la información contable, concepto y marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad (nic) y normas | Método de preguntas<br><br>Demostraciones<br><br>Plenaria | Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos | Computadores, video beam, Impresora, scanner, calculadora, Grabadora<br><br>marcadores - cartulinas - libros de contabilidad columnario - Resmas de papel, cartuchos de impresión, lápiz, lapiceros, reglas, borradores de nata.<br><br>Memoria USB Hojas papel Bond Lápices Lapicero Carpeta legajadora Block Cuadriculado Tajalápiz. | Docente transversal de Contabilidad | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 210601027_ REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. | 644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN<br><br>644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. | Ra: 210601027 01: fundamentos de informática: equipos de cómputo, conceptos de hardware, software, sistema operativo. Fundamentos de telefonía, tipos de telefonía, redes telefónicas, ip, pbx. Equipos de reproducción de documentos, fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras. Normas de seguridad en el uso de software. Normativa de confidencialidad de la información.<br>Ra: 21060102703: funciones estadísticas. Tablas de frecuencia, frecuencia absoluta y relativa. Gráficos, tablas y gráficos dinámicos, filtros, seguridad de libros, hojas y celdas, funciones anidadas. Validación de datos, vínculos e hipervínculos, consolidado y subtotales. | Ra: 21060102701: identificar los elementos del computador, conceptualizar las funcionalidades del software, identificar los periféricos utilizados en las unidades administrativas, reconocer las herramientas de comunicación de la organización, Ra: 21060102703: recolectar datos de forma manual o electrónica, organizar datos recolectada en orden y prioridad, tabular datos recolectados, graficar los resultados de los datos recolectados, utilizar las funciones de las hojas de cálculo para determinar resultados | Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad, utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa, utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible, elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la unidad administrativa, elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto, utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software, utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina , transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado, recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta, tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas, elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. | Aplicar el instrumento para recopilar la información<br><br>Organizar la información recolectada del instrumento de investigación en tablas y gráficos, que determinen las medidas de tendencia central | 96 | | Conocimiento:<br>Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos.<br><br>Evidencias de Desempeño:<br>Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.<br><br>Evidencias de Producto:<br>Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mipymes. Teniendo en cuenta la GTC 185 | Investigación y exposición en la formación | Sala de sitemas<br><br>Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación mínima para 40 aprendices | Cuaderno<br>Lapiz | Instructor Técnico Docente I,E de tics y comunicación | |
| | | 210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES. | Ra: 21060200101: empresa. Concepto, clasificación. Recursos: definición y tipos. Estructura organizacional: concepto, tipos, áreas funcionales. Manual de funciones y procesos. Conceptos y finalidad. Proceso administrativo en la organización (planear-organizar-direccionar-controlar). Generalidades archivísticas. Conceptos, gestión documental, documento archivo, concepto, elementos. Características internas y externas. Carácter seriado, unicidad y objetividad. Documento apoyo, documento electrónico, mensaje de datos, soportes documentales. | Ra: 21060200101: identificar el entorno empresarial, interpretar manuales de función y procedimientos, interpretar normativa y políticas institucionales, interpretar la estructura organizacional de la empresa, identificar procesos administrativos, identificar el concepto de documento de archivo. | Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.<br><br>Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. | Identificar el entorno empresarial<br>- interpretar manuales de función y procedimiento.<br>- interpretar normativa y políticas institucionales.<br>- interpretar la estructura organizacional de la empresa.<br>- identificar procesos administrativos.<br>- identificar el concepto de documento de archivo. G19 | 16 | | De conocimiento:<br>Encuesta sobre identificación de proceso administritivo de las mipymes<br><br>De Producto<br>Presentación y exposición del informe técnico que contenga la estructura administrativa propuesta en la unidad de negocio creada | Plenaria, sopa de letra, metodos de preguntas, demostraciones, exposicion, mapa conceptual, juego de roles, simulación y juego | Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización | archivadores de madera o metálicos, hojas de trabajo - guantes, tapabocas, cofias.<br>Hojas papel Bond<br>Lápices<br>Lapicero<br>Carpeta legajadora<br>Block Cuadriculado<br>Tajalápiz.<br><br>Computadores, video beam,<br>Impresora, scanner, calculadora, Grabadora | nstructor y docente Técnico -Docente de gestion empresarial o gestion documental | |
| | | 220501046_ UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. | 595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS | Tecnología: concepto, tipos, características. Herramientas tic: clases, características, usos. Tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias. Equipos y periféricos tic: computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características. Periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento. Otros (tabletas, equipos móviles, reproductores de medios electrónicos): concepto, funcionamiento, tipos, características. Redes de datos: concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios. Software: concepto, herramientas, funciones, propiedades. Tipos de software: software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos. Software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos | Caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet, elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet, manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos, manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y programas específicos, utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, participar en redes sociales, comprobar funcionamiento de productos tic aplicar buenas prácticas de uso de tecnologías tic | 1. Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.<br>2. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. | Diseñar un instrumento para el diagnóstico empresarial (entrevistas, encuestas, cuestionarios, o listas de chequeo) | 12 | | Conocimiento:<br>Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos.<br><br>Evidencias de Desempeño:<br>Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.<br><br>Evidencias de Producto:<br>Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mipymes. Teniendo en cuenta la GTC 185 | Exposisición<br>Mapa conceptual<br>videos<br>Presentaciones | Sala de sitemas<br><br>Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación mínima para 40 aprendices | Cuaderno<br>Lapiz | Instructor Técnico Docente I,E de tics u ofimatica | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |