SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO	Versión: 02 Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto							
Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:		2	Fichas asociadas:

1.1 Centro de Formación:	Comercio y Servicios	1.2 Regional:	Risaralda
1.3 Nombre del proyecto:	Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región		
1.4 Programa de Formación al que da	Asistencia Administrativa		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	20		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización de		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	68	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	33
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	21
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	14

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El reporte para lo corrido del año (enero-diciembre 2021) en el total nacional, advierte que la producción real de la industria se incrementó 15,9%, las ventas reales 15,5% y el personal ocupado 2,7% en comparación con el mismo periodo de 2020. Solamente en diciembre del 2021, la Encuesta Mensual del Dane dice que en diciembre de 2021 respecto a igual mes de 2020, la producción aumentó 13,1%, las ventas reales 11,2% y el personal ocupado 4,5%.

SENA		Versión: 02 Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 de julio de 2023
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Asistenacia Administrativa
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134101 V:2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2454849
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Liliana Patricia Ferro** — **Comercio y Servicios**
	Martha Inés Osorio Jiménez — **Comercio y Servicios**
	Claudia Milena Soto — **Comercio y Servicios**
	Leidy Daiana Jaramillo — **Comercio y Servicios**
	Yamile Mejía Medina — **Comercio y Servicios**
	Alberto Giraldo Narváez — **Comercio y Servicios**
	Erika Nathalia Sánchez — **Comercio y Servicios**
	Paula Marcela Ramírez — **Comercio y Servicios**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVAS
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mismas mediante el uso de herramientas ofimáticas y gestión de información	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	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.	* Identificar el rol de aprendiz dentro del proceso formativo para generar acciones encaminadas hacia el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida. * Entender la importancia, deberes, prohibiciones como aprendiz, el papel que el reglamento administrativo y formativo para tomar una aparición activa en el proceso.			* Demostraciones * Simulación de Situaciones * Panel * Foro * Ensayo * Estudio de caso * Entrevista * Mentefacto * Ponencia * Pregunta - Respuesta * Mesa Redonda * Juego de Roles	* Ambiente de Formación * Ambiente Simulado * Sala de sistemas * LMS * LMS *	* Reglamento del aprendiz * Formato identificacion estilos de aprendizaje * Cartulina, marcadores	* Instructor técnico del programa de formación, los instructores de las competencias clave y transversales, el profesional de desarrollo humano, equipo de bienestar y liderazgo al aprendiz, relaciones corporativas,	* Reconoce la identidad institu	Evidencia 1: Taller inducción de el Sena Evidencia 2: Plataforma virtual Sena Evidencia 3: Oportunidades que ofrece el Sena Evidencia 4: Reglamento del aprendiz	
ANÁLISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mismas mediante el uso de herramientas ofimáticas y	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	Actividades para realizar con el docente de la institución educativa	Orientado por institución educativa		Orientado por institución educativa					Evidenciar para realizar con el docente de la institución educativa	

ANÁLISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	Actividades generadas con el docente de la institucion educativa	Orientado por institución educativa			Orientado por institución educativa					Evidenciar generadas con el docente de la institucion educativa	
ANÁLISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y realizar la información.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	documentos requeridos para las diferentes dependencias de la organización para	113	49	• Simulación de Situaciones • Panel • Foro • Ensayo • Estudio de caso • Entrevista • Mentefacto • Ponencia • Pregunta - Respuesta • Mesa Redonda • Juego de Roles • Debate • Exposición • Sustentación	• Ambiente de Formación • Ambiente Simulado * Sala de sistemas * LMS • LMS • Laboratorio • Gimnasio • Ambientes Externos		* Profesional en ciencias administrativas, comunicación social, licenciados en español lingüística, ciencias de la comunicación y afines * Tecnólogo en gestión administrativa, y afines preferiblemente.	*UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	Evidencia 01: Cuadro de letras y crucigrama GTC - 118 Evidencia 02: Identificar sonar y scribir de las	
			02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	Elaborar documentos organizacionales acorde a la oficina productora cumpliendo las normas técnicas y de la empresa							*ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	Evidencia 03: Exposiciones	
			03 COMPROBAR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.								*ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS GRAMATICALES, DE REDACCIÓN	Evidencia 04: Elabora Propuesta de documentar organizacionalmente de una empresa de aula.	
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Validar los documentos organizacionales cumpliendo las normas técnicas y de la empres							*APLICAN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TESTOS.	Evidencia 05: Elaborar lista de chequeo de documentar organizacionalmente de una empresa de aula	
		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	05 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Redactar, digitar y transcribir documentos organizacionales cumpliendo con la norma técnica, gramatical y política de la empresa, utilizando los elementos tecnológicos para ello.	21	9					*DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN. *CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA. *TRANSCRIBE DOCUMENTOS	EVIDENCIA 01:Actividad mapa conceptual perfil ocupacional del Asistente Administrativo. EVIDENCIA 02: Participar del foro temático El Empleo EVIDENCIA 03: Taller Hábitos electrónicos EVIDENCIA 04: Video Ergonomía en casa	
ANÁLISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RA1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	Actividades generadas con el docente de la institucion educativa	Orientado por institución educativa			Orientado por institución educativa					Evidenciar generadas con el docente de la institucion educativo	