PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, noviembre de 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-026-2020**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2020

Referencia: CTO-25-9232-026-2020

DIANA ZAPATA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.306.195 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, 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 de un contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta e el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnolo en gestión administrativa	Adjunta la planeación pedagógica del programa de gestión administrativa.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las Nece- sidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Atendio la formción a las fichas , 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986	Adjunto listas de asistencia fichas 2141359 y 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986

3	Evaluar los aprendizajes previos correspon-dientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herra-mientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizaron las actas del plan de trabajo con los aprendices de las fichas 2141359, 2186105	Adjunto Actas plan de trabajo
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Adjunto Guías de Aprendizaje.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este mes no se realizaron llamados planes de mejoramiento a los aprendices.	Este mes no se realizaron planes de mejoramiento a los aprendices.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes no fui convocado por el equipo de fortalecimiento pedagógico	Para este mes no fui convocado por el equipo de fortalecimiento pedagógico
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizo el registro de de juicios de evaluación fichas 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986	Se anexa el reporte de juicios de evaluación fichas 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Se realizo el registro de de juicios de evaluación fichas 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986	Se anexa el reporte de juicios de evaluación fichas 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención	Este mes no se realizaron llamados de atención
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participe en la capacitación del Seguridad de salud en el trabajo en el mes de enero	La evidencia se entrego en la cuenta de cobro del mes de enero
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.	Se envía pantallazo.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	Se entrega pantallazo de la asistencia y calificación del proceso de la evidencia de la norma de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056"
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1033256692 de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

DIANA ZAPATA CIFUENTES
Contratista
C.C. No. 52306195

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-020-2020**
Coordinador Academico Formación Titulada

ACTA No. 1323		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Establecer las fechas de las actividades de aprendizaje		
CIUDAD Y FECHA: 19 agosto 2020	**HORA INICIO: 2:00**	**HORA FIN: 2:30**
LUGAR: **Ambiente de Formación virtual**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** **CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA**	
TEMA (S): **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha **2141359** de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa. Jornada tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha **2141359**.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente virtual ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, se reúne la instructora Diana Zapata Cifuentes, Marcela Buitrago y Magally Cruz con los aprendices matriculados en la ficha **2141359** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol..

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

- **Actividad de Reflexión:**

Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo y el papel que juega las PYMES es cada vez más notorio en el engranaje económico de Colombia, identificado una correlación importante entre la creación de este tipo de empresas y el crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB), frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
- La actividad se realiza de forma Individual.
- Teniendo como referencia el proyecto formativo es necesario cada aprendiz responda los

siguientes cuestionamientos: Cómo se ve en el ámbito laboral? Qué espera encontrar en el ámbito laboral? Cuántas funciones cree poder tener a su cargo?

- Qué se considera una mipyme en Colombia? Ventajas y Desventajas de las mipyme en nuestra economía? Cuántas mipyme existen en el país Colombiano?
- Socialice sus cuestionamientos con los compañeros de formación orientados por el instructor.
- Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Continuando con el objetivo de la presente guía de aprendizaje, usted estimado aprendiz como Tecnólogo en Gestión Administrativa deberá desarrollar competencias que se encaminan a confortar los procedimientos administrativos que involucra las MIPYMES, con estas actividades se busca dar un panorama que le ayude a visualizar los resultados de aprendizaje descritos y completar su proceso formativo.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

Descripción de la Actividad:

- Conforme GAES (Grupo Autónomo de Estudio) de trabajo de 4 aprendices.
- Elaboren un Friso con los siguientes temas para exponer con la distribución dado por el /la instructor(a).

ORTOGRAFÍA	LA FONÉTICA	ERRORES COMUNES	LA ACENTUACIÓN	LA PUNTUACIÓN
a. Reglas ortográficas b. Uso de las mayúsculas y minúsculas c. Ortografía de los números d. Concepto, Estructura o clases de párrafos.	a. ¿Cómo se clasifican los sonidos? – Las vocales y las consonantes. b. El acento y la entonación	a. El Uso de b/v/w b. El Uso de c/q/k c. El Uso de c/z/s/x d. El Uso de d/t/z e. El Uso de g/j f. El Uso de h/ϴ g. El uso de la m/n h. El uso de la r/rr i. El uso de la ll/y/	a. Diptongo b. Hiato c. Triptongo d. Clasificación de las palabras según el acento tónico. e. Las reglas de acentuación f. Acento diacrítico	a. El punto b. La coma c. Los dos puntos d. El punto y coma e. Los puntos suspensivos f. La interrogación y la exclamación g. Los paréntesis h. Los corchetes i. Las comillas

				j. El guion y la raya.

- Realizarán prácticas del proceso ortográfico en el siguiente Link http://www.reglasdeortografia.com. Actividad de Forma Individual.
- Consulta en una revista un artículo de por lo menos 25 a 30 líneas: resalta las reglas ortográficas, resalta en él uso de las mayúsculas. Actividad de Forma Individual.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

- **Actividad 2 contextualización.**
  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.

  Descripción de la Actividad:
  - La actividad se presenta de forma Individual.
  - Realiza un ensayo en cualquier procesador de texto de máximo cinco hojas sobre la importancia de los Planes de Carrera en las MIPYMES y el impacto de los mismos en su funcionamiento. Recuerde que el texto debe presentar una Introducción, un desarrollo y una conclusión. Para la realización de este ensayo, lea los contenidos y el documento que se encuentra en el material de formación, llamado Diseño de Carreras.
  - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

- **Actividad 3 contextualización.**
  Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
  Descripción de la Actividad:

- En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente
- Sintetice la lectura “Determinantes del comportamiento” a través de la elaboración de un esquema de llaves.

- **Actividad 4 contextualización.**
  Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  Descripción de la Actividad:
  - De forma Individual.
  - Analizaremos el proceso de investigación de Leonardo Davinci a través del video **“Da Vinci el hombre que quería saber todo”** y se realizará la lectura “La investigación como un proceso de construcción social” del libro Fundamentos de Investigación.
  - Desarrollar las siguientes acciones a partir de las lecturas que se encuentran en el material de apoyo:

- En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente.
- Sintetice la lectura “Determinantes del comportamiento” a través de la elaboración de un esquema de llaves.
- Elabore una infografía teniendo en cuenta los siguientes puntos y tomando como referencia el video:
  ¿Por qué es importante realizar un proceso de investigación?
  ¿Cuáles son las ccualidades que debe tener una persona para iniciarse en la investigación?
  ¿Qué aportes puede dar la investigación a nivel personal y profesional?
- Realice la lectura “La investigación como un proceso de construcción social” que encontrará en el material de apoyo y responda las siguientes preguntas:
  ¿Cómo se define la investigación? Defina los conceptos de: hipótesis, abstracción, reflexión, explicación, postulado, método, ley. ¿Qué son los métodos: inductivo, deductivo, analítico, sintético, comparativo y dialéctico? ¿Cómo define el planteamiento de un problema? ¿Cómo desarrolla la presentación de un problema de investigación? ¿Qué es el marco teórico en una investigación? ¿Qué es un método en investigación?

- **Actividad 5 contextualización.**
  Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  Descripción de la Actividad:
- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.

- Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida y buscar siempre la investigación permanente.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Comprender el estado actual de las PYME seleccionada, referente a la aplicabilidad de pensar lo que hay que escribir y cómo se deben hacer los documentos teniendo en cuenta el tema y las normas, las cuales nos dicen cómo hacer un documento, sin antes proponer capacitaciones para tal fin, cumpliendo con los protocolos de servicio al cliente, enfocados en el estudio de investigación para identificar las necesidades como mipyme, de acuerdo a los fundamentos de actividades administrativas como es la interpretación contable.

Para la realización de esta actividad cada uno de los instructores(as) que el proceso del trimestre, darán orientaciones concretas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Demostrar los aspectos más relevantes de conocer el grupo vocálico, ya que las palabras pueden estar compuestas por una o más sílaba.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Ahora es tiempo de ver una presentación interesante: triángulo vocálico luego socializarán con el instructor de acuerdo con un ejercicio propuesto para leer oraciones enunciativas, interrogativas y exclamativas; Se deberá leer delante de los compañeros con voz fuerte y pronunciación correcta. https://prezi.com/bdia-3ge_yqs/triangulo-vocalico/

- **SubActividad 2 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Reconocer las ideas principales y secundarias, para que la hora de redactar

documentos aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una, cumpliendo el proceso de las reglas ortográficas.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Explique el cambio semántico que se da en cada una de las siguientes palabras:

- Revolver: _____
- Revólver: _____
- Habló _____
- Hablo: _____
- Público: _____
- Publico: _____
- Publicó: _____

- Encierre, en el paréntesis, la palabra que no corresponde según el sentido de la oración:

- (Ha –A) llegado ya lo que esperábamos
- (Hay- ¡ayi) que marcharse enseguida
- Voy (haber- a ver) lo que ocurre
- No (hay- oí) lo que decían
- Ella (oyó- hoyo) lo más interesante
- Ella (oyó –hoyo) lo más interesante

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 3 Competencia: <u>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</u>**

Identificar la importancia de tener una buena redacción, no todas las personas se les facilita para poder expresar de manera clara y precisa sus ideas; es decir, teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administartiva.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.

- Participar en el Foro temático de la plataforma Territorium, evidenciar fotos de vallas, carteles y avisos en dónde demuestre los errores que allí se encuentran.

- Demostrar lo aprendido en una evaluación escrita en dónde se maneja la corrección y perfeccionamiento del texto, la clasificación de las palabras en función de las sílabas, puntuación y reglas ortográficas.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 4 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Un informe debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc; las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Elaborar una cruz categorial explicando las fases del informe: fijar el objetivo, seleccionar la información,estructura del informe (introducción,desarrollo, conclusión).
- Existen tres tipos de informes: Expositivo, Interpretativo, Demostrativo; explicarlo cada tipo por medio de una ilustración como ejemplo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 5 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

El objetivo de la Introducción es acercar al aprendiz a la Mipymes y sus fundamentos teóricos; para ello, en primer lugar definimos la empresa y su estructura orgánica y funcional. Además, la misón es el buen accionar de las empresas, junto con la visión que es la expectativa ideal de lo que la Mipymes esperan, finalmente realizar la DOFA nos sirve para diagnosticar el estado de la empresa y Cómo se puede ver afectada en el futuro por el entorno competitivo.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar con el grupo GAES.
- Construya la Introducción, el objetivo General y los objetivos específicos del instructivo de la empresa didáctica.
- Breve reseña histórica del sector de la Mipymes seleccionada, teniendo en cuenta su proceso administrativo y productivo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

Realizar el proceso de capacitación se puede acometer de dos modos. Primero, el que se produce por y dentro del mismo equipo de trabajo, segundo la que es acometida por una persona ajena al ámbito de la organización como facilitadores externos, teniendo presente el sistema nacional de capacitación.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- El Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación en las entidades Públicas, realiza un cuadro sinóptico del mismo.
- Tener en cuenta aprendiz, para lograrlo debe buscar la información necesaria, analizarla, generar ideas para solucionar problemas, sacar conclusiones y desarrollar habilidades del pensamiento.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.
  - **SubActividad 2 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

Determinar la importancia de capacitar al personal de las mipymes, basado en los diferentes casos planteados.

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.

- Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.

- Realice el análisis del estudio de caso **Centro de Limpieza López**, en grupo contestarán las siguientes preguntas:

- Identificar y tipificar las características más relevantes de este tipo de empresa.
- ¿Específicamente qué puntos deberían tratar los López en su nuevo programa de inducción a empleados, y cómo deberían ofrecer esta información?
- De un curso de Recursos Humanos, Francisca tomó la sugerencia de utilizar un formulario de Registro de Análisis de Tareas para identificar las tareas realizadas por un empleado. ¿Debemos utilizar un formulario como ese para el trabajo de la persona de mostrador? Si es así, ¿cuál debe ser la apariencia del formulario lleno y terminado?
- ¿Qué técnicas de capacitación específicas deberían ser utilizadas para capacitar a los planchadores, desmanchadores, a sus gerentes y a las personas de mostrador? ¿Por qué?
- Analizar a través de un cuadro comparativo el concepto de capacitación y tipos de educación.
- Mediante un ejemplo desarrolle los puntos propuestos por la lectura en el contenido de una capacitación y sus objetivos.
- Elabora un listado de las funciones del personal encargados de la capacitación.
- Diseña el ciclo de la capacitación y el análisis de recurso humano para su empresa patrocinadora.
- Escoge una técnica de capacitación y explica que tecnología aplicarías. Justifica.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.
  - **SubActividad 3 Competencia: <u>Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.</u>**

Analizar las necesidades en las MIPYMES, garantiza que el personal se capacite y logre adquirir los conocimientos para un mejor desempeño.

Descripción de la Actividad:

- La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
- Mencione los diferentes perfiles que relaciona el personal que va trabajar en su mipymes seleccionada (estructura orgánica funcional), para implementar un Plan de Carrera cumpliendo con todo el proceso y protocolo de capacitar a dichos perfiles o cargos.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 1 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

  En los últimos tiempos se ha llegado a la conclusión que el insumo más importante para competir y permanecer en el mercado es el cliente, que entre otras cosas se hace interesante distiguir su tipología; por ello, se han esforzado en buscar las estrategias necesarias que le permitan obtener el máximo de eficiencia y productividad, conceptos que se alcanzan única y exclusivamente por la excelente calidad del servicio que reciba o preste quien, de una u otra manera, esté ligado a una organización, cumpliendo con la normas de cortesía como protocolos de servicio al cliente.

  Descripción de la Actividad:

  - Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices.
  - En el Mapa de Google identificar el sector que pertenece su mipymes seleccionada, al igual su competencia.
  - Investiguen sobre las características, situaciones y tratamiento que se debe brindar a los diferentes tipos de clientes y de esta forma Caracterizar el tipo de cliente que haría parte en su mipymes.
  - Realiza una grabación de la representación de las normas de cortesía, con su compañero(a) identificando su tipología y estrategias de atención.
  - Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

  Identificar los elementos que integran la atención al cliente en las mipymes, teniendo en cuenta relaciones interpersonales, la imagen y los valores corporativos.

  Descripción de la Actividad:

  - Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices
  - De acuerdo a la lectura sobre el vestuario y accesorios contruyan un decálogo del vestuario de la mipymes seleccionada (imagen corporativa) y los errores más comunes en su presentación.
  - Elaborar el logotipo de su mipymes seleccionada como identidad corporativa.

- Identifique en la mipymes seleccionada los valores corporativos, como imagen y estrategia que le permiten obtener el posicionamiento de un mercado especifico.
- Realizados las anteriores acciones como se puede concluir la forma en qué estos aspectos logran impactar en las relaciones interpersonales y en nuestro ambiente laboral? ¿Cómo crear buenas relaciones personales en el trabajo? Mencione sus conclusiones en el foro en la plataforma Territorium.
- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

Entender que el individuo requiere un aprendizaje permanente y un entorno para ejecutar lo aprendido es por ello que se enfrenta a tendencias exigidas por la sociedad quien lo impulsa a proyectarse y encontrar una estabilidad emocional, social y económica.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).

A través de actividad se conocerán temas relacionados con empresa, su clasificación, naturaleza y estructura, conceptos que serán reforzados en resultado de aprendizaje Interpretar los fundamentos contables. Además, analizaremos su cultura organizacional y el concepto desarrollo de cadena de suministro (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT- Estos conceptos los encontrara en material de apoyo con sus respectivos títulos.

- Seleccione la mypime a trabajar
- Analice y estructure su clasificación, naturaleza, su cultura organizacional y la cadena de suministro (SCM)
- Recuerde su estudio sobre la formulación de la investigación para que organice la información recolectada y plantee un posible problema, su hipótesis, justificación y objetivos para su informe de caracterización.
- Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 2 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

En la presentación de informes empresariales es importante tener en cuenta varias situaciones, como son: la veracidad, la metodología utilizada, la ortografía, la pertinencia, la relevancia, margen de error, la utilidad de los resultados, el nivel de confianza de los datos presentados y el grado de interés que la temática despierta en los ejecutivos que solicitan, reciben y emplean la información para la toma de decisiones.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).
- Con su grupo de estudio explicar de manera clara y completa como usted ve el problema o necesidad para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la mipymes seleccionada. A partir de esto plantear:

1. PROBLEMA
1.1. PLANTEAMIENTO (síntomas causas y consecuencias)
1.2. FORMULACION (pregunta problema y generadoras)
1.3. ANTECEDENTES(empíricos/bibliográficos)
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
3.1. GENERAL
3.2. ESPECIFICOS
4.MARCO REFERENCIAL
4.1. CONTEXTUAL (contexto geográfico, demográfico, económico y social)
4.2. CONCEPTUAL (glosario de términos y conceptos)
4.3. TEORICO (sustentación teórica de las variables y el problema)
4.4. LEGAL (marco normativo).

- En el material de apoyo encontrán la temática relacionada.
- Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: <u>Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</u>**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Realizar una presentación en power point o prezzi, sobre las empresas y las sociedades, teniendo en cuenta la normatividad vigente que mínimo contenga:
  - Qué es empresa Identificación.

- Cómo se clasisifcan las empresas.
- Naturaleza
- Estructura
- Consulte sobre los tipos de sociedades en Colombia: SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD LIMITADA, SOCIEDAD COLECTIVA, SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO y COOPERATIVAS. Respondabilidades, Socios, Razón Social, órganos de dirección y control, causales de disolución y liquidación, responsabilidades tributarias vigentes.
- Relación de la contabilidad con las empresas:
    - Definición de Contabilidad
    - Objetivos de la contabilidad
    - Campos de acción de la contabilidad

- Esta actividad se debe desarrollar con su GAES, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación.

- Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado.

- Construyo un cuadro comparativo de las sociedades observadas en clase teniendo en cuenta sus características más relevantes.

- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Actividad de forma Individual.
- Consulte en Internet organigramas de empresas comerciales, industriales, de servicios, comercial y de servicios, industrial y de servicios, e imprima un modelo de cada tipo de organigrama empresarial, identifique dentro del organigrama las áreas funcionales de las empresas y resalte el departamento financiero-contable para ver su importancia dentro de las organizaciones.
- Elabore un cuadro comparativo de la estructura del departamento financiero con los organigramas que consulto e imprimió.
- Consulto y leo compresivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Titulo Primero Marco

Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22.

- Elaboro un mapa mental con la información consultada y leida.
- Leer y analizar las normas contables y financieras, la Ley 1314 Convergencia, Decretos 3022, 2784 y 2706, Clasificación de Grupos 1, 2, 3, el Marco Normativo; clasificación de las Empresas, Código de Comercio, Estatuto Tributario y por GAES.
- Elabore un cuadro comparativo de la clasificación de las empresas de acuerdo a los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (Grupo 1, 2 y 3, respectivamente).

- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.
  - **SubActividad 3 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices y por medio del siguiente enlace, https://es.educaplay.com/es/editarActividad.php podrá registrarse y desarrollarlas.
- Consulte y lea el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:

1. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

2. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

3. Elabore la ruleta del registro mercantil, registre preguntas sobre el tema, tenga las respuestas a la mano y socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganará un premio.

4. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de concéntrese sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

5. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un juego completar para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.

Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:

Es de aclarar, con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento:

- **Actividad de transferencia 1: Producir los documentos- Capacitación- Servicio al Cliente Procesar la información- Contabilizar.**

  Elaborar un informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, en conjunto de la producción de documentos, las necesidades de capacitar el personal de la empresa, precisando las soluciones de atención al cliente interno, externo y reconociendo las necesidades del proceso de información aplicado en las metodologías de la investigación, por último determinar el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, etc.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal de 4 aprendices.
- Tenga en cuenta que la realización de un informe se redacta de forma objetiva, no se acepta la subjetividad, describe con detalle cada paso seguido y escriba párrafos cortos, claros, precisos y concretos.
- Realiza una Revista utilizando una herramienta tecnológica (calameo) en donde se evidencie el Informe de caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, dando como respuesta a las siguientes actividades de cada resultado de aprendizaje tratado en el desarrollo de nuestra guía de aprendizaje:

- PRODUCIR: La importancia de redactar y proyectar documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa de su mipymes seleccionada, teniendo en cuenta la información de las actividades durante el desarrollo de la guía de aprendizaje.

- CAPACITAR: Detección de necesidades de capacitar el personal de su empresa aplicando la siguiente información:

- Diferencias entre entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional.
- Realiza un cuadro comparativo para:

Formación profesional	Perfeccionamiento profesional	Entrenamiento o capacitación
Definición:	Definición:	Definición:
Objetivos:	Objetivos:	Objetivos:
Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:
Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:

- ¿Porqué y cómo el entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de staff?
- Realiza un esquema en donde expliques en qué consiste el diagnóstico de necesidades de capacitación en cuanto al análisis organizacional, al análisis de los recursos humanos y al análisis de tareas y operaciones.
- ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?
- Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.
- ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?
- Compara las técnicas de entrenamiento o capacitación en cuanto a tiempo y lugar.
- ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?
- ¿Qué es la evaluación de los resultados de capacitación en los niveles organizacional, de recursos humanos y de tareas y de operaciones?

- SERVICIO AL CLIENTE-PROCESAR: Reconociendo a qué sector pertenece, su estructura, como esta compuesto su cultura organizacional e identificando la cadena de suministro (SCM) acompañe su informe con la estructura de investigación vista anteriormente.

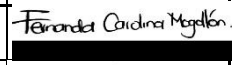
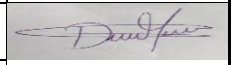
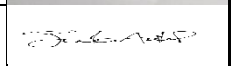
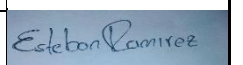
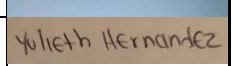
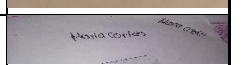
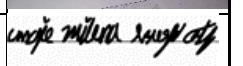
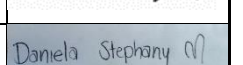
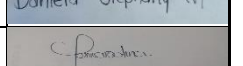
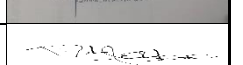
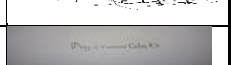
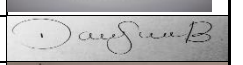
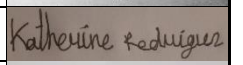
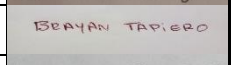
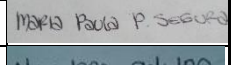
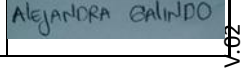
- CONTABILIZAR: Describa e identifique el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, tipo de sociedad a crear, los aportes de capital, como será constituida, número de socios, responsabilidades tributarias, entre otras.

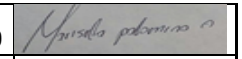
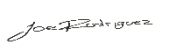
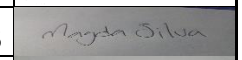
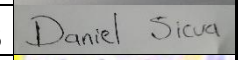
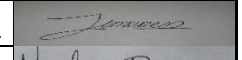
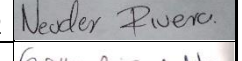
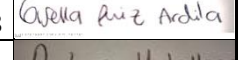
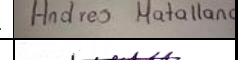
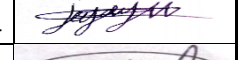
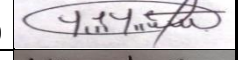
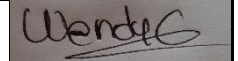
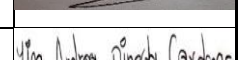
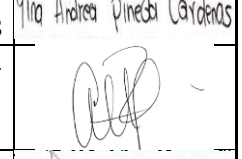
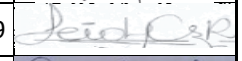
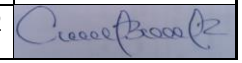
  Además, Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento (Sede Cazucá Autopista 52 Carrera 4 No. 3C-58) infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx.

Una vez identificada el tipo de empresa a crear diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la misma con su grupo de trabajo.		
CONCLUSIONES		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha**2141359** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	14/08/2020
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha **2141359** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	21/08/2020
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha **2141359** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	4/09/2020
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha **2141359** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	18/09/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRÓ DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 409 del 15 de abril 2020

OBJETIVO Elegir de manera democrática al vocero titular y vocero suplente del programa Gestión Administrativa , con numero de ficha:2141359, pertenecientes a la jornada: Tardé

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	FERNANDA CAROLINA MOGOLLÓN LEÓN	1012452364			CIDE	fcml9805@gmail.com	3118822088	
2	JUANA VALENTINA LOZANO PINEDA	1023162056			CIDE	juanita.lozano.pineda@gmail.com	3208973986	
3	DANIELA ALEXANDRA MARTINEZ GOMEZ	1000159806			CIDE	daniela412.dm@gmail.com	3152623058	
4	LEIDY JOHANNA AGUILERA PULIDO	1022425204			CIDE	ljohannaapulido@gmail.com	3194404770	
5	ESTEBAN CAMILO RAMIREZ SANCHEZ	1024565401			CIDE	stbanramirez0001@gmail.com	3154575832	
6	YULIETH ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ	1006782558			CIDE	yh47451@gmail.com	3138515489	
7	MARIA ALEJANDRA CORTES NUÑEZ	1000936276			CIDE	maleja201976@gmail.com	3014828826	
8	ANGIE MILENA ERASO ORTIZ	T.I 1000727429			CIDE	milenaerasoortiz@gmail.com	3003367577	
9	DANIELA STEPHANY MAYORGA RODRÍGUEZ	1001327608			CIDE	sdany.mayorga@gmail.com	3059189083	
10	YESSICA ELIANA BOTINA TABORDA	1013620918			CIDE	linda-jeca-17@hotmail.com	3203143148	
11	DANIEL EDUARDO SOLÓRZANO MONTEJO	1233902491			CIDE	tokio.cariota@gmail.com	3222853479	
12	ANGIE XIMENA CELIS DUSSAN	1193125606			CIDE	angiecelis007@gmail.com	3102149926	
13	DANICA SUSANA BUSTOS VELOSA	1000473591			CIDE	da.ssussy@outlook.com	3219431022	
14	INGRITH KATHERINE RODRIGUEZ CHAVES	1070753481			CIDE	karo-219@hotmail.com	3132742678	
15	BRAYAN ALEXANDER TAPIERO RINCÓN	1026580887			CIDE	btapiero07@gmail.com	3059266957	
16	MARIA PAULA PARADA SEGURA	1000616276			CIDE	maria-paula.1421@outlook.com	3205527069	
17	KAREN ALEJANDRA VARGAS GALINDO	1000379918			CIDE	karenalejandravargas2002@gmail.com	3223470705	

18	MARISELA PALOMINO ASPRILLA	1014204083			CIDE	marypa890906@gmail.com	3232379960	
19	ERICK JOE RODRIGUEZ DIAZ	1003749966			CIDE	rodriguezdiazerickjoe@gmail.com	3177407093	
20	MAGDA JAHNET SILVA RATIVA	53074511			CIDE	mjsilva11@misena.edu.co	3103111155	
21	DANIEL ALEXANDER SICUA SIERRA	1000117770			CIDE	danielzikua_25@hotmail.com	3145796375	
22	ANGELA DANIELA CAÑON CABALLERO	1024592033			CIDE	adaniiellac@gmail.com	3008138375	
23	PAULA STEFANY JIMENEZ OTAVO	1000859934			CIDE	paula.sj2510@gmail.com	3102844681	
24	NEUDER ANTONIO RIVERA VILLEGAS	1073711248			CIDE	neuder_97@hotmail.com	3022404272	
25	GISELLA PATRICIA RUIZ ARDILA	1045720190			CIDE	tania-tani-2007@hotmail.com	3057511768	
26	ANDRES CAMILO MATALLANA SUAREZ	1007157074			CIDE	andresmatallana677@gmail.com	3142743761	
27	LEYDI JOHANNA TALERO MANCIPE	1002649615			CIDE	leydijtalero@gmail.com	3232393364	
28	YENIFER YULIETH TIRADO OLARTE	1096619605			CIDE	tiradoyenifer2@gmail.com	3184748039	
29	WENNDY YOJANA GALVIS HERNANDEZ	1010057457			CIDE	wenndygalvis@hotmail.com	3187675593	
30	YINA ANDREA PINEDA CÁRDENAS	1033795824			CIDE	yinaandreapinedacardenas@yahoo.es	3222206798	
31	DIANA ZAPATA CIFUENTES	52306195		X	CIDE	dizaci@misena.edu.co	3135496731	
32	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		x	CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	
33	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	

ACTA No. 1324		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Establecer las fechas de las actividades de aprendizaje		
CIUDAD Y FECHA: 16 octubre 2020	**HORA INICIO: 7:30 a.m**	**HORA FIN: 8:00 a.m**
LUGAR: **Ambiente de Formación virtual**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA**	
TEMA (S): **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha **2186105** de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa. Jornada tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha **2186105**.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente virtual ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, se reúne la instructora **Diana Zapata Cifuentes, Oriana Figueroa y Nelly Romero** con los aprendices matriculados en la ficha **2141359** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol..

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

- **Actividad de Reflexión:**

Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo y el papel que juega las PYMES es cada vez más notorio en el engranaje económico de Colombia, identificado una correlación importante entre la creación de este tipo de empresas y el crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB), frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
- La actividad se realiza de forma Individual.
- Teniendo como referencia el proyecto formativo es necesario cada aprendiz responda los

siguientes cuestionamientos: Cómo se ve en el ámbito laboral? Qué espera encontrar en el ámbito laboral? Cuántas funciones cree poder tener a su cargo?

- Qué se considera una mipyme en Colombia? Ventajas y Desventajas de las mipyme en nuestra economía? Cuántas mipyme existen en el país Colombiano?
- Socialice sus cuestionamientos con los compañeros de formación orientados por el instructor.
- Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Continuando con el objetivo de la presente guía de aprendizaje, usted estimado aprendiz como Tecnólogo en Gestión Administrativa deberá desarrollar competencias que se encaminan a confortar los procedimientos administrativos que involucra las MIPYMES, con estas actividades se busca dar un panorama que le ayude a visualizar los resultados de aprendizaje descritos y completar su proceso formativo.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

Descripción de la Actividad:

- Conforme GAES (Grupo Autónomo de Estudio) de trabajo de 4 aprendices.
- Elaboren un Friso con los siguientes temas para exponer con la distribución dado por el /la instructor(a).

ORTOGRAFÍA	LA FONÉTICA	ERRORES COMUNES	LA ACENTUACIÓN	LA PUNTUACIÓN
a. Reglas ortográficas b. Uso de las mayúsculas y minúsculas c. Ortografía de los números d. Concepto, Estructura o clases de párrafos.	a. ¿Cómo se clasifican los sonidos? – Las vocales y las consonantes. b. El acento y la entonación	a. El Uso de b/v/w b. El Uso de c/q/k c. El Uso de c/z/s/x d. El Uso de d/t/z e. El Uso de g/j f. El Uso de h/ϴ g. El uso de la m/n h. El uso de la r/rr i. El uso de la ll/y/	a. Diptongo b. Hiato c. Triptongo d. Clasificación de las palabras según el acento tónico. e. Las reglas de acentuación f. Acento diacrítico	a. El punto b. La coma c. Los dos puntos d. El punto y coma e. Los puntos suspensivos f. La interrogación y la exclamación g. Los paréntesis h. Los corchetes i. Las comillas

				j. El guion y la raya.

- Realizarán prácticas del proceso ortográfico en el siguiente Link http://www.reglasdeortografia.com. Actividad de Forma Individual.
- Consulta en una revista un artículo de por lo menos 25 a 30 líneas: resalta las reglas ortográficas, resalta en él uso de las mayúsculas. Actividad de Forma Individual.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

- **Actividad 2 contextualización.**
  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.

  Descripción de la Actividad:
  - La actividad se presenta de forma Individual.
  - Realiza un ensayo en cualquier procesador de texto de máximo cinco hojas sobre la importancia de los Planes de Carrera en las MIPYMES y el impacto de los mismos en su funcionamiento. Recuerde que el texto debe presentar una Introducción, un desarrollo y una conclusión. Para la realización de este ensayo, lea los contenidos y el documento que se encuentra en el material de formación, llamado Diseño de Carreras.
  - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

- **Actividad 3 contextualización.**
  Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
  Descripción de la Actividad:

- En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente
- Sintetice la lectura “Determinantes del comportamiento” a través de la elaboración de un esquema de llaves.

- **Actividad 4 contextualización.**
  Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  Descripción de la Actividad:
  - De forma Individual.
  - Analizaremos el proceso de investigación de Leonardo Davinci a través del video **“Da Vinci el hombre que quería saber todo”** y se realizará la lectura “La investigación como un proceso de construcción social” del libro Fundamentos de Investigación.
  - Desarrollar las siguientes acciones a partir de las lecturas que se encuentran en el material de apoyo:

- En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente.
- Sintetice la lectura “Determinantes del comportamiento” a través de la elaboración de un esquema de llaves.
- Elabore una infografía teniendo en cuenta los siguientes puntos y tomando como referencia el video:
  ¿Por qué es importante realizar un proceso de investigación?
  ¿Cuáles son las ccualidades que debe tener una persona para iniciarse en la investigación?
  ¿Qué aportes puede dar la investigación a nivel personal y profesional?
- Realice la lectura “La investigación como un proceso de construcción social” que encontrará en el material de apoyo y responda las siguientes preguntas:
  ¿Cómo se define la investigación? Defina los conceptos de: hipótesis, abstracción, reflexión, explicación, postulado, método, ley. ¿Qué son los métodos: inductivo, deductivo, analítico, sintético, comparativo y dialéctico? ¿Cómo define el planteamiento de un problema? ¿Cómo desarrolla la presentación de un problema de investigación? ¿Qué es el marco teórico en una investigación? ¿Qué es un método en investigación?

- **Actividad 5 contextualización.**
  Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  Descripción de la Actividad:
- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.

- Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida y buscar siempre la investigación permanente.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Comprender el estado actual de las PYME seleccionada, referente a la aplicabilidad de pensar lo que hay que escribir y cómo se deben hacer los documentos teniendo en cuenta el tema y las normas, las cuales nos dicen cómo hacer un documento, sin antes proponer capacitaciones para tal fin, cumpliendo con los protocolos de servicio al cliente, enfocados en el estudio de investigación para identificar las necesidades como mipyme, de acuerdo a los fundamentos de actividades administrativas como es la interpretación contable.

Para la realización de esta actividad cada uno de los instructores(as) que el proceso del trimestre, darán orientaciones concretas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Demostrar los aspectos más relevantes de conocer el grupo vocálico, ya que las palabras pueden estar compuestas por una o más sílaba.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Ahora es tiempo de ver una presentación interesante: triángulo vocálico luego socializarán con el instructor de acuerdo con un ejercicio propuesto para leer oraciones enunciativas, interrogativas y exclamativas; Se deberá leer delante de los compañeros con voz fuerte y pronunciación correcta. https://prezi.com/bdia-3ge_yqs/triangulo-vocalico/

- **SubActividad 2 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Reconocer las ideas principales y secundarias, para que la hora de redactar

documentos aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una, cumpliendo el proceso de las reglas ortográficas.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Explique el cambio semántico que se da en cada una de las siguientes palabras:

- Revolver: _____
- Revólver: _____
- Habló _____
- Hablo: _____
- Público: _____
- Publico: _____
- Publicó: _____

- Encierre, en el paréntesis, la palabra que no corresponde según el sentido de la oración:

- (Ha –A) llegado ya lo que esperábamos
- (Hay- ¡ayi) que marcharse enseguida
- Voy (haber- a ver) lo que ocurre
- No (hay- oí) lo que decían
- Ella (oyó- hoyo) lo más interesante
- Ella (oyó –hoyo) lo más interesante

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 3 Competencia: <u>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</u>**

Identificar la importancia de tener una buena redacción, no todas las personas se les facilita para poder expresar de manera clara y precisa sus ideas; es decir, teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administartiva.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.

- Participar en el Foro temático de la plataforma Territorium, evidenciar fotos de vallas, carteles y avisos en dónde demuestre los errores que allí se encuentran.

- Demostrar lo aprendido en una evaluación escrita en dónde se maneja la corrección y perfeccionamiento del texto, la clasificación de las palabras en función de las sílabas, puntuación y reglas ortográficas.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 4 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Un informe debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc; las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Elaborar una cruz categorial explicando las fases del informe: fijar el objetivo, seleccionar la información,estructura del informe (introducción,desarrollo, conclusión).
- Existen tres tipos de informes: Expositivo, Interpretativo, Demostrativo; explicarlo cada tipo por medio de una ilustración como ejemplo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 5 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

El objetivo de la Introducción es acercar al aprendiz a la Mipymes y sus fundamentos teóricos; para ello, en primer lugar definimos la empresa y su estructura orgánica y funcional. Además, la misón es el buen accionar de las empresas, junto con la visión que es la expectativa ideal de lo que la Mipymes esperan, finalmente realizar la DOFA nos sirve para diagnosticar el estado de la empresa y Cómo se puede ver afectada en el futuro por el entorno competitivo.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar con el grupo GAES.
- Construya la Introducción, el objetivo General y los objetivos específicos del instructivo de la empresa didáctica.
- Breve reseña histórica del sector de la Mipymes seleccionada, teniendo en cuenta su proceso administrativo y productivo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

Realizar el proceso de capacitación se puede acometer de dos modos. Primero, el que se produce por y dentro del mismo equipo de trabajo, segundo la que es acometida por una persona ajena al ámbito de la organización como facilitadores externos, teniendo presente el sistema nacional de capacitación.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- El Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación en las entidades Públicas, realiza un cuadro sinóptico del mismo.
- Tener en cuenta aprendiz, para lograrlo debe buscar la información necesaria, analizarla, generar ideas para solucionar problemas, sacar conclusiones y desarrollar habilidades del pensamiento.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.
  - **SubActividad 2 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

Determinar la importancia de capacitar al personal de las mipymes, basado en los diferentes casos planteados.

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.

- Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.

- Realice el análisis del estudio de caso **Centro de Limpieza López**, en grupo contestarán las siguientes preguntas:

- Identificar y tipificar las características más relevantes de este tipo de empresa.
- ¿Específicamente qué puntos deberían tratar los López en su nuevo programa de inducción a empleados, y cómo deberían ofrecer esta información?
- De un curso de Recursos Humanos, Francisca tomó la sugerencia de utilizar un formulario de Registro de Análisis de Tareas para identificar las tareas realizadas por un empleado. ¿Debemos utilizar un formulario como ese para el trabajo de la persona de mostrador? Si es así, ¿cuál debe ser la apariencia del formulario lleno y terminado?
- ¿Qué técnicas de capacitación específicas deberían ser utilizadas para capacitar a los planchadores, desmanchadores, a sus gerentes y a las personas de mostrador? ¿Por qué?
- Analizar a través de un cuadro comparativo el concepto de capacitación y tipos de educación.
- Mediante un ejemplo desarrolle los puntos propuestos por la lectura en el contenido de una capacitación y sus objetivos.
- Elabora un listado de las funciones del personal encargados de la capacitación.
- Diseña el ciclo de la capacitación y el análisis de recurso humano para su empresa patrocinadora.
- Escoge una técnica de capacitación y explica que tecnología aplicarías. Justifica.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.
  - **SubActividad 3 Competencia: <u>Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.</u>**

Analizar las necesidades en las MIPYMES, garantiza que el personal se capacite y logre adquirir los conocimientos para un mejor desempeño.

Descripción de la Actividad:

- La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
- Mencione los diferentes perfiles que relaciona el personal que va trabajar en su mipymes seleccionada (estructura orgánica funcional), para implementar un Plan de Carrera cumpliendo con todo el proceso y protocolo de capacitar a dichos perfiles o cargos.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 1 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

  En los últimos tiempos se ha llegado a la conclusión que el insumo más importante para competir y permanecer en el mercado es el cliente, que entre otras cosas se hace interesante distiguir su tipología; por ello, se han esforzado en buscar las estrategias necesarias que le permitan obtener el máximo de eficiencia y productividad, conceptos que se alcanzan única y exclusivamente por la excelente calidad del servicio que reciba o preste quien, de una u otra manera, esté ligado a una organización, cumpliendo con la normas de cortesía como protocolos de servicio al cliente.

  Descripción de la Actividad:

  - Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices.
  - En el Mapa de Google identificar el sector que pertenece su mipymes seleccionada, al igual su competencia.
  - Investiguen sobre las características, situaciones y tratamiento que se debe brindar a los diferentes tipos de clientes y de esta forma Caracterizar el tipo de cliente que haría parte en su mipymes.
  - Realiza una grabación de la representación de las normas de cortesía, con su compañero(a) identificando su tipología y estrategias de atención.
  - Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

  Identificar los elementos que integran la atención al cliente en las mipymes, teniendo en cuenta relaciones interpersonales, la imagen y los valores corporativos.

  Descripción de la Actividad:

  - Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices
  - De acuerdo a la lectura sobre el vestuario y accesorios contruyan un decálogo del vestuario de la mipymes seleccionada (imagen corporativa) y los errores más comunes en su presentación.
  - Elaborar el logotipo de su mipymes seleccionada como identidad corporativa.

- Identifique en la mipymes seleccionada los valores corporativos, como imagen y estrategia que le permiten obtener el posicionamiento de un mercado especifico.
- Realizados las anteriores acciones como se puede concluir la forma en qué estos aspectos logran impactar en las relaciones interpersonales y en nuestro ambiente laboral? ¿Cómo crear buenas relaciones personales en el trabajo? Mencione sus conclusiones en el foro en la plataforma Territorium.
- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

Entender que el individuo requiere un aprendizaje permanente y un entorno para ejecutar lo aprendido es por ello que se enfrenta a tendencias exigidas por la sociedad quien lo impulsa a proyectarse y encontrar una estabilidad emocional, social y económica.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).

A través de actividad se conocerán temas relacionados con empresa, su clasificación, naturaleza y estructura, conceptos que serán reforzados en resultado de aprendizaje Interpretar los fundamentos contables. Además, analizaremos su cultura organizacional y el concepto desarrollo de cadena de suministro (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT- Estos conceptos los encontrara en material de apoyo con sus respectivos títulos.

- Seleccione la mypime a trabajar
- Analice y estructure su clasificación, naturaleza, su cultura organizacional y la cadena de suministro (SCM)
- Recuerde su estudio sobre la formulación de la investigación para que organice la información recolectada y plantee un posible problema, su hipótesis, justificación y objetivos para su informe de caracterización.
- Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 2 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

En la presentación de informes empresariales es importante tener en cuenta varias situaciones, como son: la veracidad, la metodología utilizada, la ortografía, la pertinencia, la relevancia, margen de error, la utilidad de los resultados, el nivel de confianza de los datos presentados y el grado de interés que la temática despierta en los ejecutivos que solicitan, reciben y emplean la información para la toma de decisiones.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).
- Con su grupo de estudio explicar de manera clara y completa como usted ve el problema o necesidad para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la mipymes seleccionada. A partir de esto plantear:

1. PROBLEMA
1.1. PLANTEAMIENTO (síntomas causas y consecuencias)
1.2. FORMULACION (pregunta problema y generadoras)
1.3. ANTECEDENTES(empíricos/bibliográficos)
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
3.1. GENERAL
3.2. ESPECIFICOS
4.MARCO REFERENCIAL
4.1. CONTEXTUAL (contexto geográfico, demográfico, económico y social)
4.2. CONCEPTUAL (glosario de términos y conceptos)
4.3. TEORICO (sustentación teórica de las variables y el problema)
4.4. LEGAL (marco normativo).

- En el material de apoyo encontrán la temática relacionada.
- Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: <u>Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</u>**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Realizar una presentación en power point o prezzi, sobre las empresas y las sociedades, teniendo en cuenta la normatividad vigente que mínimo contenga:
  - Qué es empresa Identificación.

- Cómo se clasisifcan las empresas.
- Naturaleza
- Estructura
- Consulte sobre los tipos de sociedades en Colombia: SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD LIMITADA, SOCIEDAD COLECTIVA, SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO y COOPERATIVAS. Respondabilidades, Socios, Razón Social, órganos de dirección y control, causales de disolución y liquidación, responsabilidades tributarias vigentes.
- Relación de la contabilidad con las empresas:
    - Definición de Contabilidad
    - Objetivos de la contabilidad
    - Campos de acción de la contabilidad

- Esta actividad se debe desarrollar con su GAES, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación.

- Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado.

- Construyo un cuadro comparativo de las sociedades observadas en clase teniendo en cuenta sus características más relevantes.

- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Actividad de forma Individual.
- Consulte en Internet organigramas de empresas comerciales, industriales, de servicios, comercial y de servicios, industrial y de servicios, e imprima un modelo de cada tipo de organigrama empresarial, identifique dentro del organigrama las áreas funcionales de las empresas y resalte el departamento financiero-contable para ver su importancia dentro de las organizaciones.
- Elabore un cuadro comparativo de la estructura del departamento financiero con los organigramas que consulto e imprimió.
- Consulto y leo compresivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Titulo Primero Marco

Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22.

- Elaboro un mapa mental con la información consultada y leida.
- Leer y analizar las normas contables y financieras, la Ley 1314 Convergencia, Decretos 3022, 2784 y 2706, Clasificación de Grupos 1, 2, 3, el Marco Normativo; clasificación de las Empresas, Código de Comercio, Estatuto Tributario y por GAES.
- Elabore un cuadro comparativo de la clasificación de las empresas de acuerdo a los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (Grupo 1, 2 y 3, respectivamente).

- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.
  - **SubActividad 3 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices y por medio del siguiente enlace, https://es.educaplay.com/es/editarActividad.php podrá registrarse y desarrollarlas.
- Consulte y lea el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:

1. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

2. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

3. Elabore la ruleta del registro mercantil, registre preguntas sobre el tema, tenga las respuestas a la mano y socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganará un premio.

4. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de concéntrese sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

5. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un juego completar para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.

Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:

Es de aclarar, con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento:

- **Actividad de transferencia 1: Producir los documentos- Capacitación- Servicio al Cliente Procesar la información- Contabilizar.**

  Elaborar un informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, en conjunto de la producción de documentos, las necesidades de capacitar el personal de la empresa, precisando las soluciones de atención al cliente interno, externo y reconociendo las necesidades del proceso de información aplicado en las metodologías de la investigación, por último determinar el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, etc.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal de 4 aprendices.
- Tenga en cuenta que la realización de un informe se redacta de forma objetiva, no se acepta la subjetividad, describe con detalle cada paso seguido y escriba párrafos cortos, claros, precisos y concretos.
- Realiza una Revista utilizando una herramienta tecnológica (calameo) en donde se evidencie el Informe de caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, dando como respuesta a las siguientes actividades de cada resultado de aprendizaje tratado en el desarrollo de nuestra guía de aprendizaje:

- PRODUCIR: La importancia de redactar y proyectar documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa de su mipymes seleccionada, teniendo en cuenta la información de las actividades durante el desarrollo de la guía de aprendizaje.

- CAPACITAR: Detección de necesidades de capacitar el personal de su empresa aplicando la siguiente información:

- Diferencias entre entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional.
- Realiza un cuadro comparativo para:

Formación profesional	Perfeccionamiento profesional	Entrenamiento o capacitación
Definición:	Definición:	Definición:
Objetivos:	Objetivos:	Objetivos:
Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:
Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:

- ¿Porqué y cómo el entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de staff?
- Realiza un esquema en donde expliques en qué consiste el diagnóstico de necesidades de capacitación en cuanto al análisis organizacional, al análisis de los recursos humanos y al análisis de tareas y operaciones.
- ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?
- Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.
- ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?
- Compara las técnicas de entrenamiento o capacitación en cuanto a tiempo y lugar.
- ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?
- ¿Qué es la evaluación de los resultados de capacitación en los niveles organizacional, de recursos humanos y de tareas y de operaciones?

- SERVICIO AL CLIENTE-PROCESAR: Reconociendo a qué sector pertenece, su estructura, como esta compuesto su cultura organizacional e identificando la cadena de suministro (SCM) acompañe su informe con la estructura de investigación vista anteriormente.

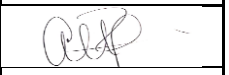
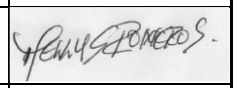
- CONTABILIZAR: Describa e identifique el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, tipo de sociedad a crear, los aportes de capital, como será constituida, número de socios, responsabilidades tributarias, entre otras.

  Además, Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento (Sede Cazucá Autopista 52 Carrera 4 No. 3C-58) infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx.

	Una vez identificada el tipo de empresa a crear diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la misma con su grupo de trabajo.	
CONCLUSIONES		
Elaborar un informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, en conjunto de la producción de documentos, las necesidades de capacitar el personal de la empresa, precisando las soluciones de atención al cliente interno, externo y reconociendo las necesidades del proceso de información aplicado en las metodologías de la investigación, por último determinar el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, etc.	Todos los aprendices de la ficha **2186105** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Administrativa	20/11/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRÓ DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 2020

OBJETIVO	Elegir de manera democrática al vocero titular y vocero suplente del programa Gestión Administrativa , con numero de ficha:2186105, pertenecientes a la jornada: mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	DIANA ZAPATA CIFUENTES	52306195		X	CIDE	dizaci@misena.edu.co	3135496731	
2	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	saneva@misena.edu.co	3135979495	
3	NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL	51842775	X		CIDE	nsromero@misena.edu.co	3105527036	
4					CIDE			
5					CIDE			
6					CIDE			
7					CIDE			
8					CIDE			
9					CIDE			
10					CIDE			
11					CIDE			
12					CIDE			
13					CIDE			
14					CIDE			
15					CIDE			
16					CIDE			
17					CIDE			
18					CIDE			

19					CIDE			
20					CIDE			
21					CIDE			
22					CIDE			
23					CIDE			
24					CIDE			
25					CIDE			
26					CIDE			
27					CIDE			
28					CIDE			
29					CIDE			
30					CIDE			
31								
32					CIDE			
33					CIDE			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186006 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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 :	9,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186105 - 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: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186106 - 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: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185986 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	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 metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2141357 - 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:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141359 - 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:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,40

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
01/11/2020	20/11/2020	OTROS	10,00
01/11/2020	20/11/2020	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

		REGIONAL CUNDINAMARCA **CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL** **REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: LEIDY
Ficha: 2185986 ÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS

Tipo de D.I : CC

No. Documento:

Codigo: 122115

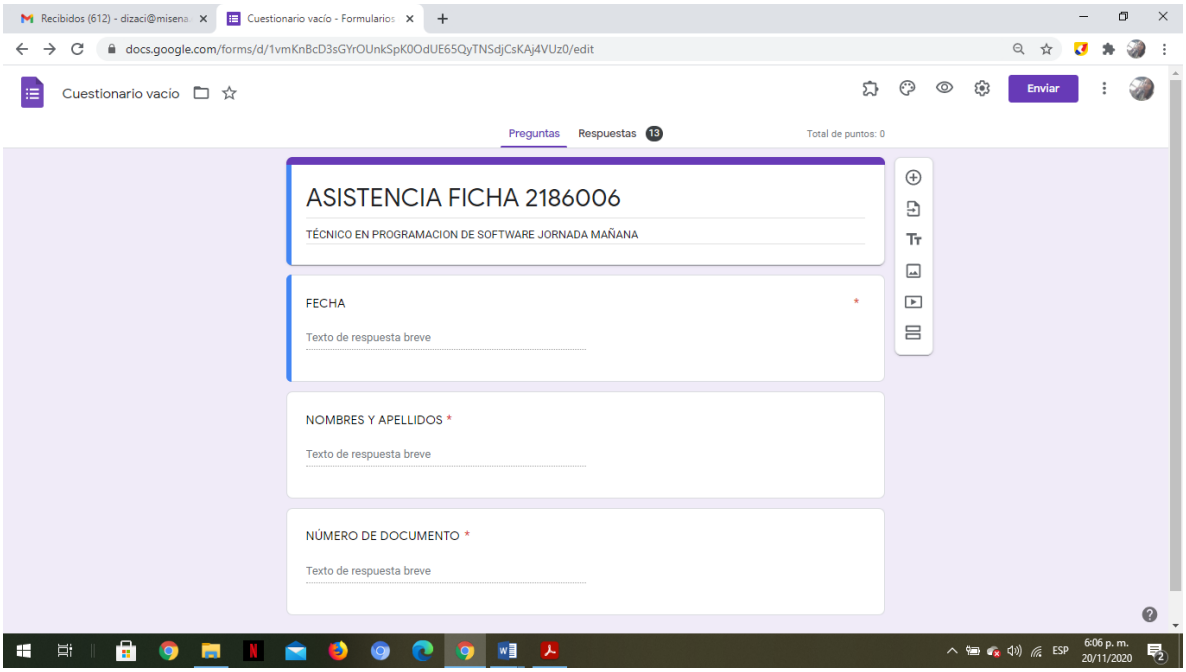
Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	17/11/2020	24/11/2020
1	ACEVEDO TORRES	SULGENY JOHANA	39678643	PRESENTE	
2	ALVAREZ GARZON	GINA PAOLA	1072192463		
3	AREVALO SANCHEZ	LAURA DANIELA	1000335542		
4	ARIZA MORENO	SANDRA KATERIN	1024527868	PRESENTE	
5	BARBOSA PASSO	LINA PAOLA	1047486714	PRESENTE	
6	BETANCOURT	LAURA JHISSET	1030694663	PRESENTE	
7	BUITRAGO CARRILLO	DARLING JULIETH	1010160977		
8	CAGUA CLAVIJO	KAREN VALERIA	1073711624		
9	CALDERON RUBIO	JOSE IGNACIO	1233500666	PRESENTE	
10	CASTAÑEDA	LAURA CAMILA	1000162141	PRESENTE	
11	FLOREZ CONTRERAS	KAREN PATRICIA	1073817169	PRESENTE	
12	GARCIA ROMERO	SONIA DEL PILAR	39676009	PRESENTE	
13	GOMEZ PEÑA	CEYDY LILIBETH	1001215674	PRESENTE	
14	HUEPA ASCENCIO	ANDRES FELIPE	1006150258	PRESENTE	
15	LASSO CUPITRA	LINDY PAOLA	1007721412	PRESENTE	
16	MARTINEZ AGUILAR	PAULA ANDREA	1070987669	PRESENTE	
17	MONTENEGRO DE LA	MEIBIS	1045716626	PRESENTE	
18	MORENO ARIAS	YURI XIMENA	1012319818	PRESENTE	
19	PEREZ CARDENAS	KAREN	1012447009	PRESENTE	
20	RAMIREZ ROPERO	YESENIA	1073717975	PRESENTE	
21	RIOS GONZALEZ	STEPFANIE CAROLINA	1073682286		
22	RODRIGUEZ	LEIDY PAOLA	1024527928	PRESENTE	
23	RODRIGUEZ	SARA SOFIA	1193535133	PRESENTE	
24	RODRIGUEZ RUEDA	IVAN ANDRES	1110442742	F	
25	RUIZ CARDENAS	LUIS IGNACIO	79969954	PRESENTE	
26	SAAVEDRA GOMEZ	EMIR NATALIA	1000788470	PRESENTE	
27	SALAZAR CABEZAS	JACQUELINE	52526717		
28	VASQUEZ MORENO	ERIKA PAOLA	1073713843		
29	VILLAMIL GONZALEZ	ANGIE CAMILA	1013689549	PRESENTE	
30					

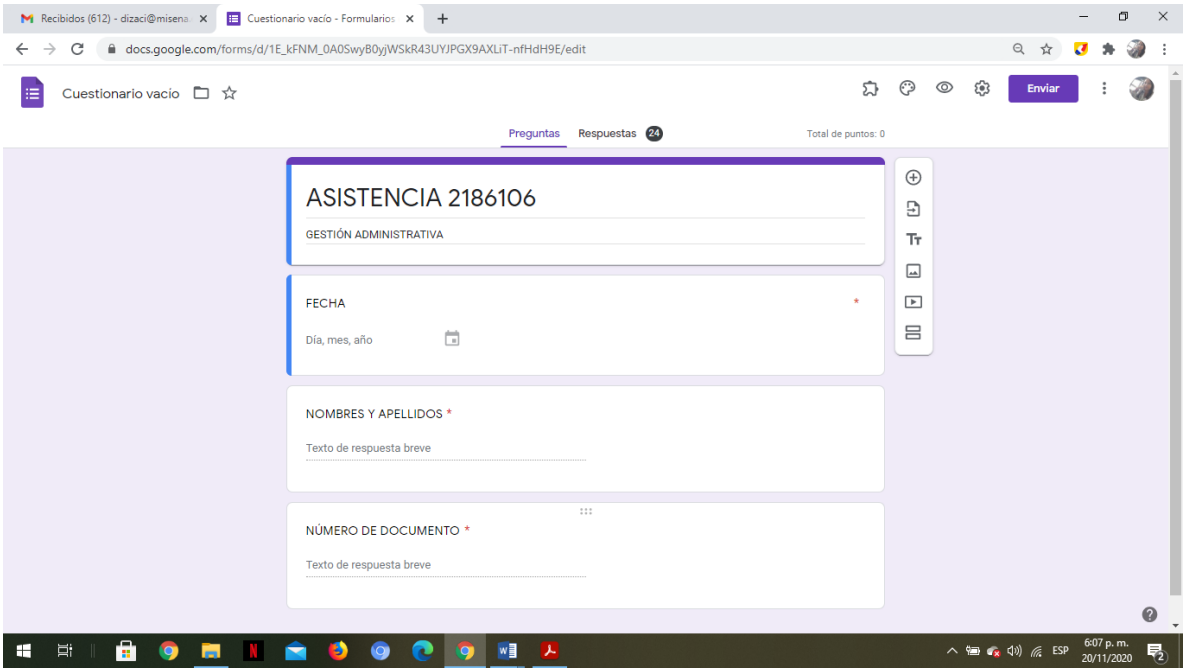
Firma del Instructor:

1/12/2020		

ASISTENCIA 2186006



ASISTENCIA 2186106



1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-11

			1-Domingo			2-Lunes			3-Martes			4-M
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3162395	1000119061	GABRIEL ANTONIO AGUILAR LOPEZ										
2574859	100134443	YURI ANDREA ALARCON RAMIREZ										
3209091	100104718	MARIA ALEJANDRA BARON LEYTON										
2262856	119314636	FLOR ANGELICA BELTRAN BELTRAN										
2269596	107370351	JAKELINE CABALLERO SILVA										
2887791	100073174	MARIA PAULA CALDERON MONTEALEGRE										
3322665	107219537	DIEGO ARLES CALDERON MORENO										
1837357	100743530	CAMILA ANDREA CAMACHO BUITRAGO										
3209089	100609475	LIZETH VANESSA CEDEÑO RIOS										
2035418	119320529	DANIELA VALENTINA CONCHA ALFARO										
3281689	100012901	KAREN TATIANA CORREDOR PIERNAGORDA										
2355039	100050333	IVAN GIOVANNY DIAZ NIÑO										
2865789	100001870	DIEGO LUIS FRANCO TORRES										
2863121	103379423	STEFANNY JINNET GARZON ANZOLA										
2354087	101246409	DEISY MAYERLY GONZALEZ VACA										
3209084	101428462	MARIA HELENA HERNANDEZ GARCIA										
3209090	100001868	LESLY PAOLA HERNANDEZ SANTOS										
3209087	107371328	DANIEL FELIPE JIMENEZ URUEÑA										
2380223	107371418	MARICELA MORALES ESCOBAR										
3209086	100739274	KAREN TATIANA NIAMPIRA GOMEZ										
3209088	103065050	JESSICA ALEJANDRA OSPINA VILLANEDA										
3252864	101900480	JOHAN SEBASTIAN PARDO VIA										
1225165	101009500	JHONGER DANIEL PERDOMO FIGUEROA										
3209085	100012342	ANNY CAMILA QUIROZ ZULUAGA										
2451356	111054468	JOHANNA RODRIGUEZ PATIÑO										
3209082	107351476	GLORIA ESTELA SANDOVAL MARTINEZ										
1350677	100128815	YULY VANESA TOLEDO VEGA										
2417372	101245027	STEPHANNY KATERINE VALLARES ROMERO										
1715095	100105373	JENNYFER ALEXANDRA VARGAS SANCHEZ										
3209083	100777320	YENCY YISED VASQUEZ RIVERA										

Miércoles			5-Jueves			6-Viernes			7-Sábado			8-Domingo			9-Lunes			10
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

-Martes		11-Miércoles			12-Jueves			13-Viernes			14-Sábado			15-Domingo			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					0		1										
					0		1										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					0		1										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										
					1		0										

6-Lunes		17-Martes			18-Miércoles			19-Jueves			20-Viernes			21-Sábado			22-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		1							
								0		1							
								0		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		1							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		1							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							

Domingo		23-Lunes			24-Martes			25-Miércoles			26-Jueves			27-Viernes			28
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

-Sábado 29-Domingo 30-Lunes

B R A B R A B R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-11

			1-Domingo			2-Lunes			3-Martes			4-M
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3222362	102242520	LEIDY JOHANNA AGUILERA PULIDO							1		0	
3209107	101362091	YESSICA ELIANA BOTINA TABORDA							1		0	
3209098	1000473591	DANICA SUSANA BUSTOS VELOSA							1		0	
3209093	102459203	ANGELA DANIELA CAÑON CABALLERO							1		0	
3209102	119312560	ANGIE XIMENA CELIS DUSSAN							1		0	
3209103	100093627	MARIA ALEJANDRA CORTES NUÑEZ							1		0	
1752755	100072742	ANGIE MILENA ERASO ORTIZ							1		0	
3209095	101005745	WENNDY YOJANA GALVIS HERNANDEZ							1		0	
3252865	100678255	YULIETH ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ							1		0	
3209101	100085993	PAULA STEFANY JIMENEZ OTAVO							1		0	
2095640	102316205	JUANA VALENTINA LOZANO PINEDA							1		0	
3209104	100015980	DANIELA ALEXANDRA MARTINEZ GOMEZ							1		0	
3209099	100715707	ANDRES CAMILO MATALLANA SUAREZ							1		0	
3209106	100132760	DANIELA STEPHANY MAYORGA RODRIGUEZ							1		0	
2588585	101245236	FERNANDA CAROLINA MOGOLLON LEON							1		0	
3209092	101420408	MARISELA PALOMINO ASPRILLA							0		0	
2747606	100061627	MARIA PAULA PARADA SEGURA							1		0	
1123272	103379582	YINA ANDREA PINEDA CARDENAS							1		0	
1777986	1024565401	ESTEBAN CAMILO RAMIREZ SANCHEZ							1		0	
3209097	107371124	NEUDER ANTONIO RIVERA VILLEGAS							1		0	
2661709	1070753481	INGRITH KATHERINE RODRIGUEZ CHAVES							1		0	
3209100	100374996	ERICK JOE RODRIGUEZ DIAZ							1		0	
2293290	104572019	GISELLA PATRICIA RUIZ ARDILA							1		0	
1995724	53074511cc	MAGDA JAHNET SILVA RATIVA							1		0	
2823921	1233902491	DANIEL EDUARDO SOLORZANO MONTEJO							1		0	
2715396	100264961	LEYDI JOHANNA TALERO MANCIPE							1		0	
3209094	102658088	BRAYAN ALEXANDER TAPIERO RINCON							1		0	
2507795	109661960	YENIFER YULIETH TIRADO OLARTE							1		0	
3209105	100037991	KAREN ALEJANDRA VARGAS GALINDO							1		0	

Miércoles			5-Jueves			6-Viernes			7-Sábado			8-Domingo			9-Lunes			10
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

10-Martes			11-Miércoles			12-Jueves			13-Viernes			14-Sábado			15-Domingo			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	

6-Lunes		17-Martes			18-Miércoles			19-Jueves			20-Viernes			21-Sábado			22-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					0		0				1		0				
					0		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					0		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					1		0				1		0				
					0		0				1		0				

Domingo		23-Lunes			24-Martes			25-Miércoles			26-Jueves			27-Viernes			28
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

-Sábado 29-Domingo 30-Lunes

B R A B R A B R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-11

			1-Domingo			2-Lunes			3-Martes			4-M
Id	**Matricula**	**Nombre**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**
3368010	107219810[illegible]	YENNY ALEJANDRA BELLO ESPINOSA										
3699664	53001256cc	MARIA ISABEL BONILLA GOMEZ										
2710574	100789994[illegible]	GILLIBERT CARO CERVANTES										
2292264	100045978[illegible]	SARY YINETH CARVAJAL SANCHEZ										
2888147	100073206[illegible]	JULIETH ALEXANDRA CEDEÑO MOSQUERA										
2635638	100606932[illegible]	YESSICA KATHERINE CULMA PRADA										
2239369	107366876[illegible]	YULY TATIANA FERRUCHO AGUILAR										
2128126	100059107[illegible]	DARYAN BRINEY FIGUEREDO BOYACA										
1843050	100073167[illegible]	STEFANYA GALINDO PEÑALOZA										
3568285	52878786cc	LUZ YEINIS GARCIA FERNANDEZ										
3868946	101427261[illegible]	JUAN SEBASTIAN GRAJALES PULIDO										
2407644	101238807[illegible]	LEIDY JOHANA GUERRERO BUITRAGO										
3868947	100727072[illegible]	FRANCISCO JAVIER HEREDIA VARGAS										
2181014	103377712[illegible]	INGRID CAROLINA MATALLANA ROJAS										
3852842	100079268[illegible]	PAOLA ANDREA MUÑOZ SERRANO										
3868953	100742339[illegible]	YEIMY ALEJANDRA NAVAS CASTELBLANCO										
2770653	100062170[illegible]	STEFANY NOVOA GRANADOS										
3868950	100021695[illegible]	PAULA ALEJANDRA OÑATE RODRIGUEZ										
3868952	107218936[illegible]	JEIMMY PAOLA OTALORA AYALA										
3868949	100012151[illegible]	DONNOVAN ARTURO PAEZ CRUZ										
3868954	100374983[illegible]	NIKOL VALERIA PEREZ RAMIREZ										
3868951	100080938[illegible]	JAIME ARBEY QUICENO VARGAS										
3875078	102244711[illegible]	MARIBEL RODRIGUEZ PARRAGA										
2661137	100080921[illegible]	DANIEL EDUARDO ROJAS AYALA										
1787474	110689669[illegible]	MARCELA ISABEL ROMERO GUTIERREZ										
3868948	100371211[illegible]	LUZ ANGELA SACRISTAN AGUIRRE										
3868945	107370535[illegible]	LUISA MARIA SOLORZANO VILLAMIL										
2109734	100364166[illegible]	MAICOL ESTIVEN SUSA RODRIGUEZ										

Miércoles			5-Jueves			6-Viernes			7-Sábado			8-Domingo			9-Lunes			10
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
					1		0								1		0	
					1		0								1		0	
					1		0								1		0	
					1		0								1		0	
					1		0								1		0	
					1		0								1		0	
					0		0								0		0	
					1		0								1

-Martes		11-Miércoles			12-Jueves			13-Viernes			14-Sábado			15-Domingo			1(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							

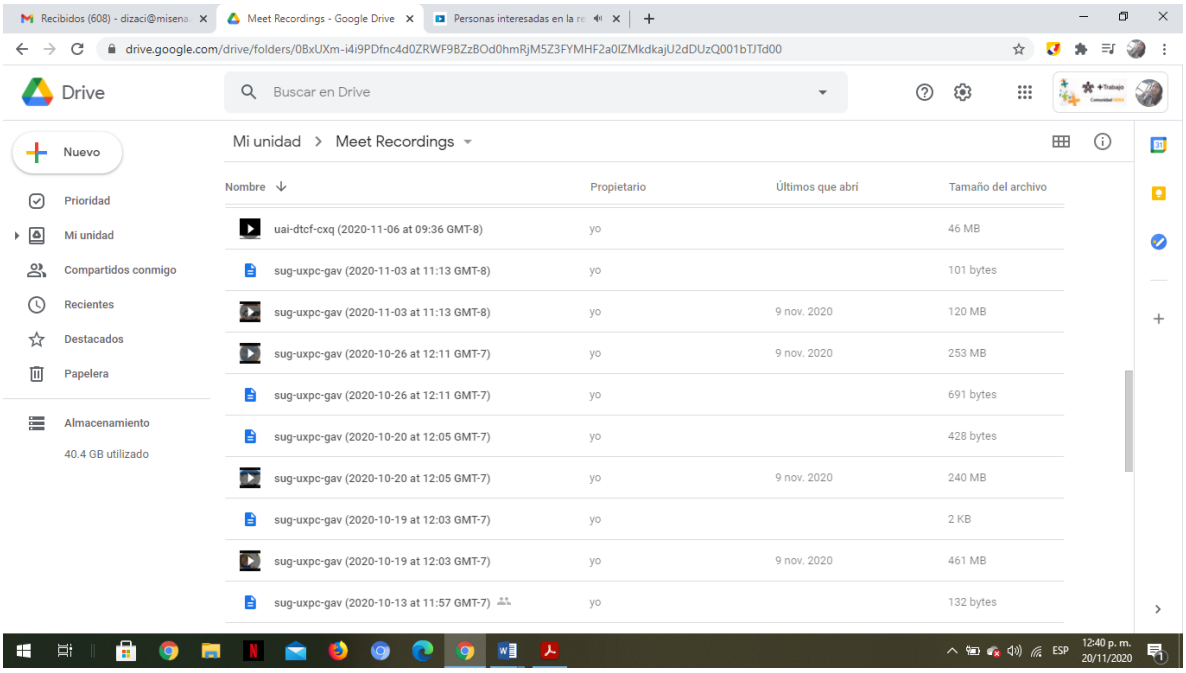
6-Lunes		17-Martes			18-Miércoles			19-Jueves			20-Viernes			21-Sábado			22-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											0		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											0		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				
											1		0				

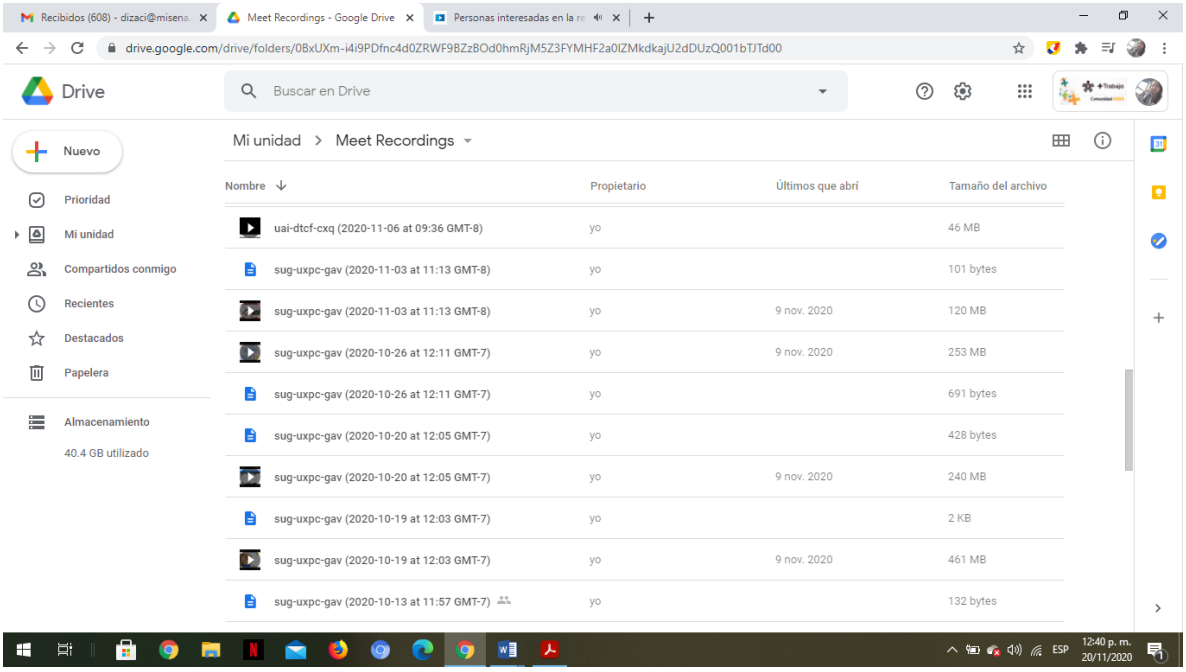
Domingo		23-Lunes			24-Martes			25-Miércoles			26-Jueves			27-Viernes			28
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

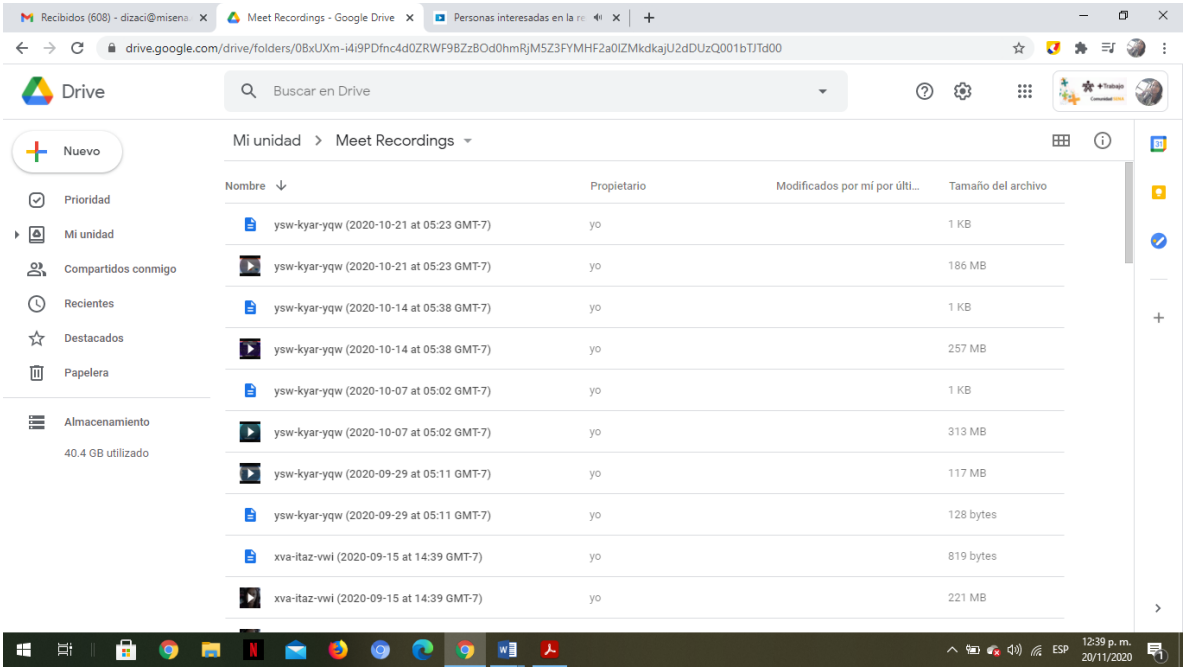
-Sábado 29-Domingo 30-Lunes

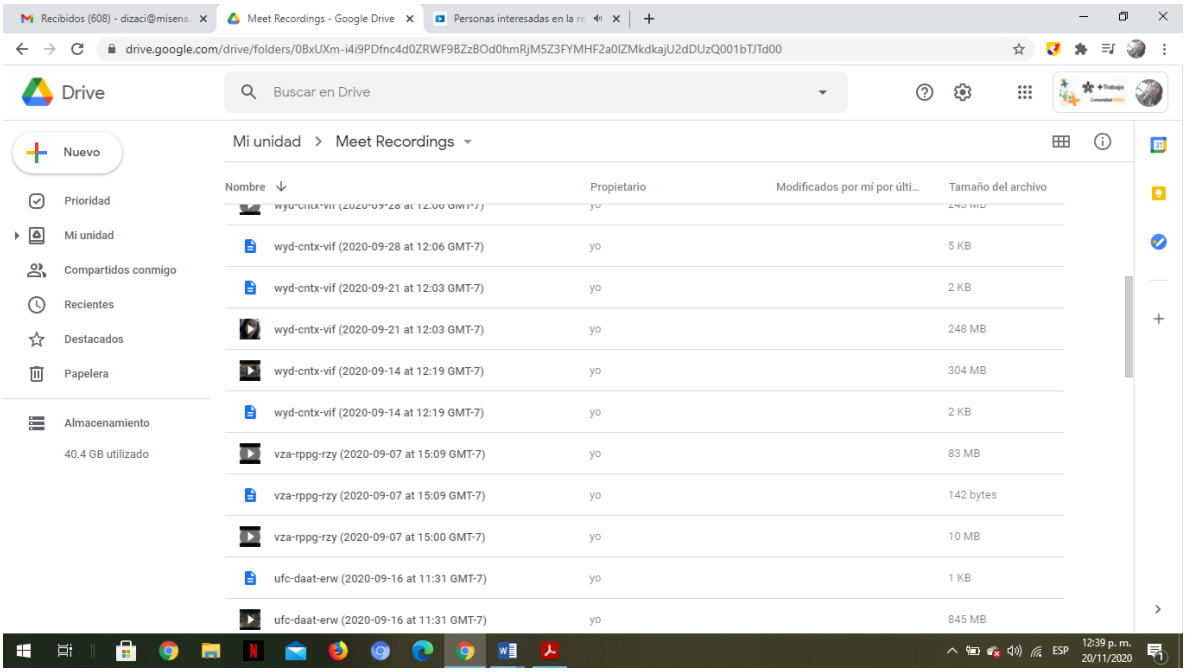
B R A B R A B R

PANTALLAZOS CLASES SINCRÓNICAS MEET

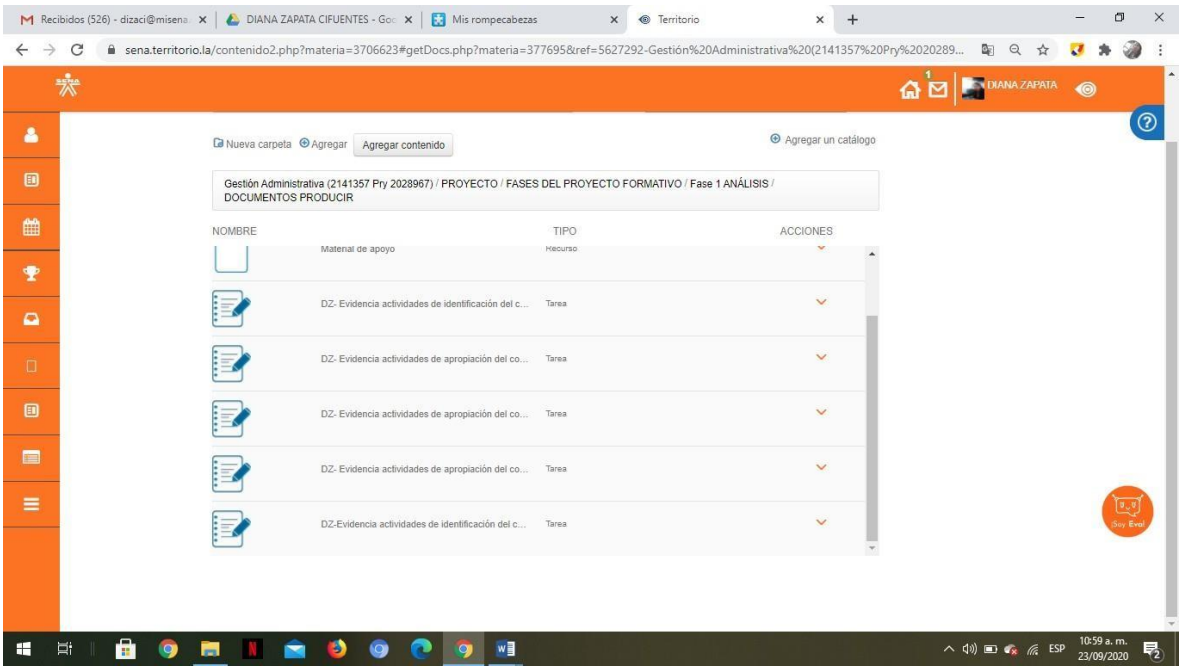


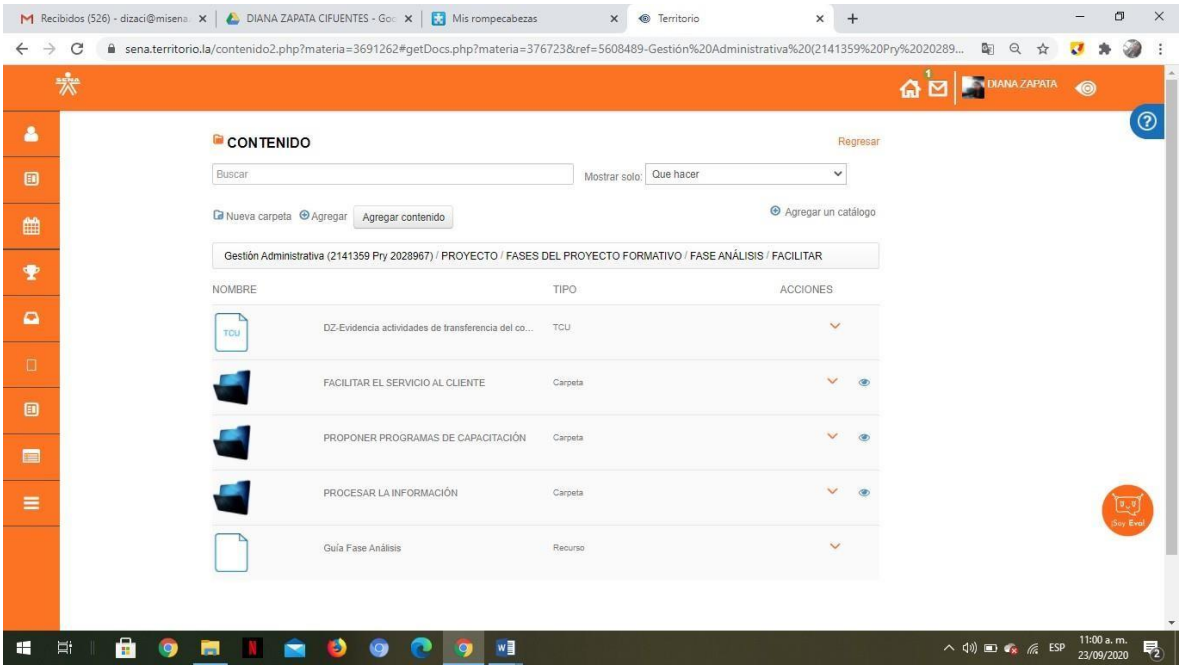



Recibidos (608) - dizaci@misena
Meet Recordings - Google Drive
Personas interesadas en la re
drive.google.com/drive/folders/0BxUXm-i4i9PDfnc4d0ZRWF9BZzBOd0hmRjM5Z3FYMHF2a0lZMkdkajU2dDUzQ001bTJTd00
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
40.4 GB utilizado
Mi unidad > Meet Recordings
Nombre
Propietario
Modificados por mí por últi...
Tamaño del archivo
ysw-kyar-yqw (2020-10-21 at 05:23 GMT-7) yo 1 KB
ysw-kyar-yqw (2020-10-21 at 05:23 GMT-7) yo 186 MB
ysw-kyar-yqw (2020-10-14 at 05:38 GMT-7) yo 1 KB
ysw-kyar-yqw (2020-10-14 at 05:38 GMT-7) yo 257 MB
ysw-kyar-yqw (2020-10-07 at 05:02 GMT-7) yo 1 KB
ysw-kyar-yqw (2020-10-07 at 05:02 GMT-7) yo 313 MB
ysw-kyar-yqw (2020-09-29 at 05:11 GMT-7) yo 117 MB
ysw-kyar-yqw (2020-09-29 at 05:11 GMT-7) yo 128 bytes
xva-itaz-vwi (2020-09-15 at 14:39 GMT-7) yo 819 bytes
xva-itaz-vwi (2020-09-15 at 14:39 GMT-7) yo 221 MB
ESP
12:39 p. m.
20/11/2020


Recibidos (608) - dizaci@misena
Meet Recordings - Google Drive
Personas interesadas en la re
drive.google.com/drive/folders/0BxUXm-i4i9PDfnc4d0ZRWF9BZzBOd0hmRjM5Z3FYMHF2a0lZMkdkajU2dDUzQ001bTJTd00
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
40.4 GB utilizado
Mi unidad > Meet Recordings
Nombre
Propietario
Modificados por mí por últi...
Tamaño del archivo
wyd-cntx-vif (2020-09-28 at 12:06 GMT-7) yo 5 KB
wyd-cntx-vif (2020-09-21 at 12:03 GMT-7) yo 2 KB
wyd-cntx-vif (2020-09-21 at 12:03 GMT-7) yo 248 MB
wyd-cntx-vif (2020-09-14 at 12:19 GMT-7) yo 304 MB
wyd-cntx-vif (2020-09-14 at 12:19 GMT-7) yo 2 KB
vza-rppg-rzy (2020-09-07 at 15:09 GMT-7) yo 83 MB
vza-rppg-rzy (2020-09-07 at 15:09 GMT-7) yo 142 bytes
vza-rppg-rzy (2020-09-07 at 15:00 GMT-7) yo 10 MB
ufc-daat-erw (2020-09-16 at 11:31 GMT-7) yo 1 KB
ufc-daat-erw (2020-09-16 at 11:31 GMT-7) yo 845 MB
ESP
12:39 p. m.
20/11/2020

PANTALLAZOS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE





6 4 W 9 sena.territono.la/contenido2.php*maleria= 369126Fig e Docs php *mater ia=876723&ref=5608489 -Gestiân962OAd inis trativa%20(2141359R 20Pry%2020289 . @ I Q @ N I

CDNTENIDO

Represar

Dest nA+TmInIstmtrza Z141359Pr/ 202B967)" PROYECTO " FAI2ED DEL PROYECTO FDRMATIVO" FASE AN/LITU" FACIMTAR "

0

O

6 4 W 9 sena.territono.la/contenido2.php*maleria= 369126Fig e Docs php *mater ia=876723&ref=5608489 -Gestiân962OAd inis trativa%20(2141359R 20Pry%2020289 . @ I Q @ N I

OONTENIDO

Regresar

Gestión Administrativa (2141359 Pry 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE ANÁLISIS / FACILITAR / PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

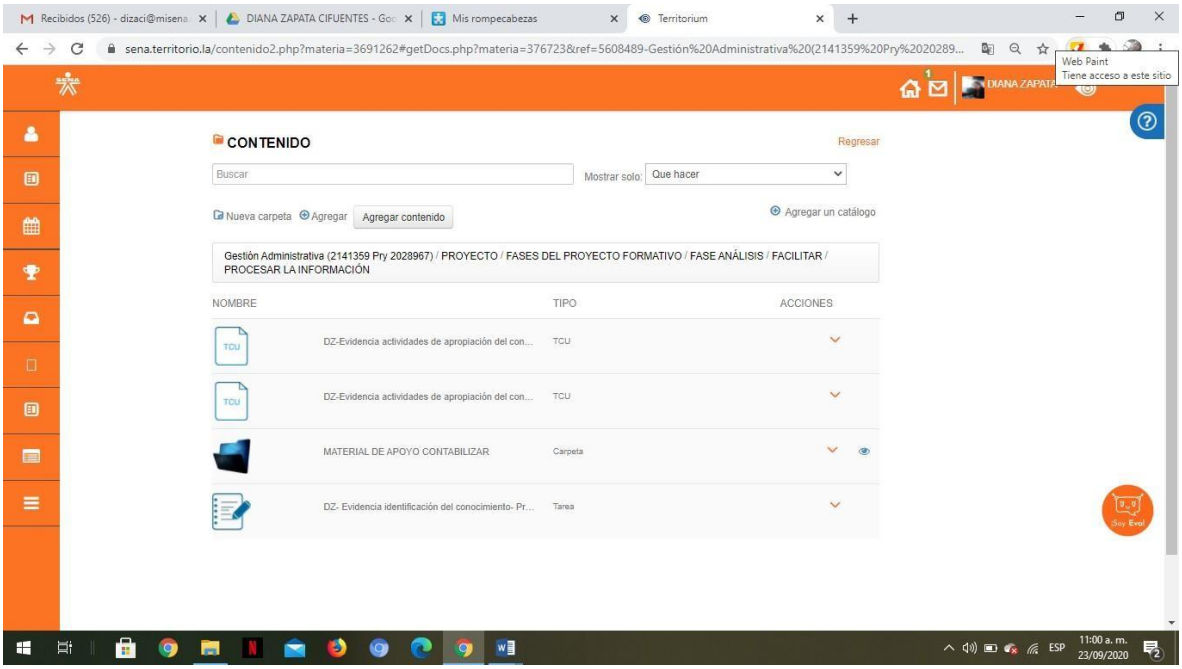
0

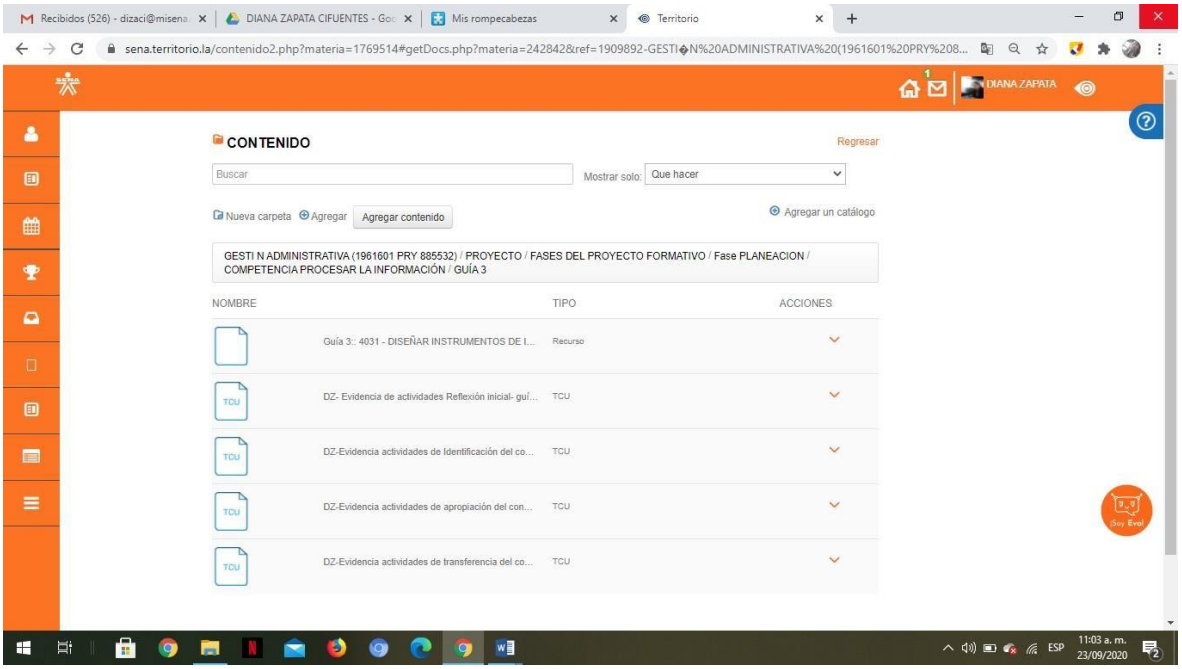
0

O

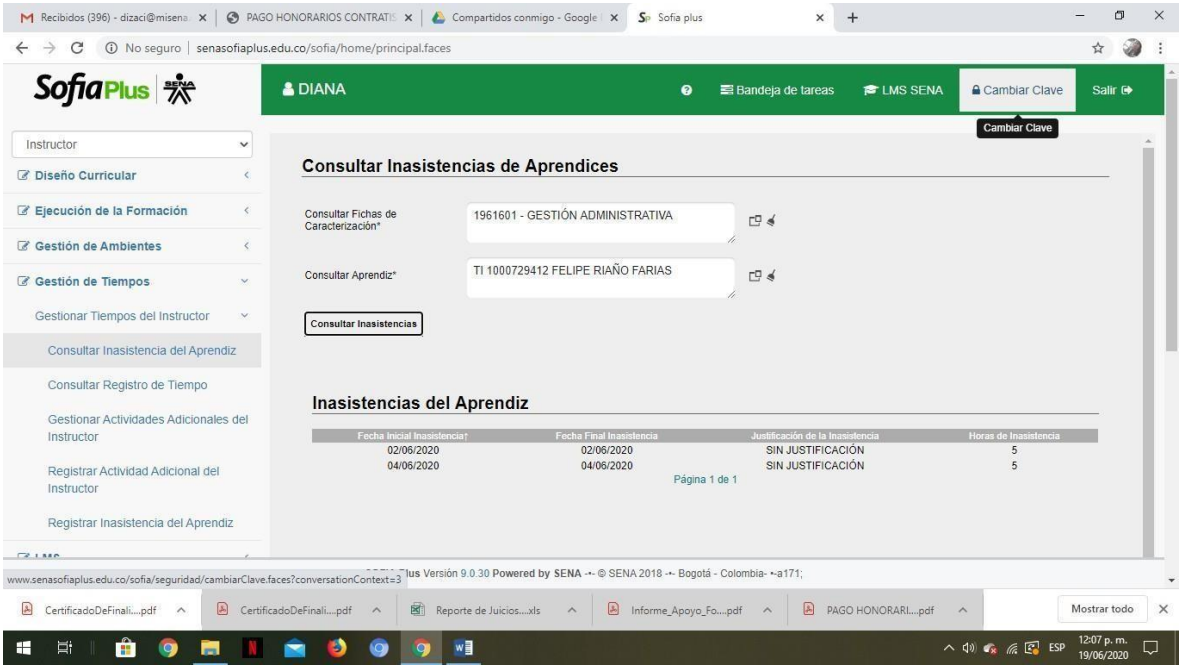
D

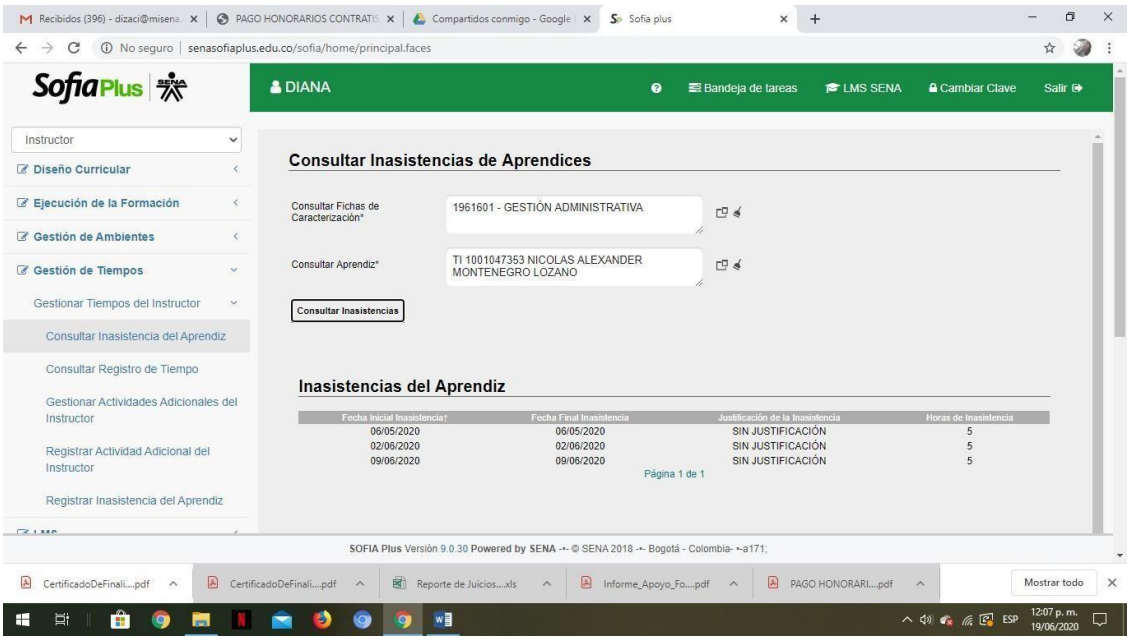
@

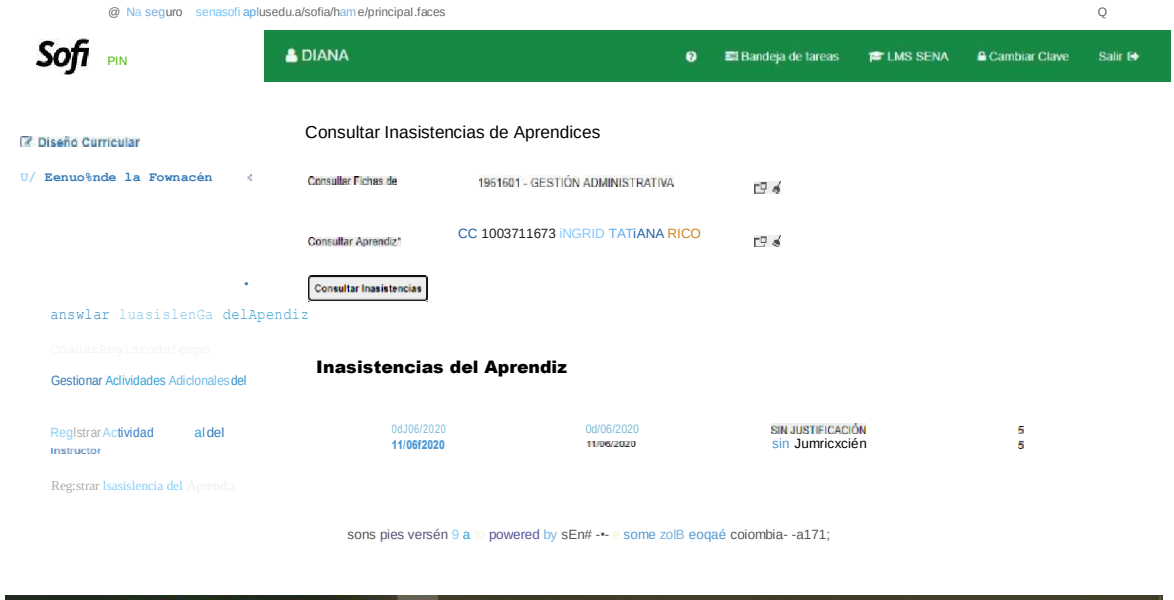

Recibidos (526) - dizaci@misena
DIANA ZAPATA CIFUENTES - Goo
Mis rompecabezas
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3691262#getDocs.php?materia=376723&ref=5608489-Gestión%20Administrativa%20(2141359%20Pry%2020289...
Web Paint
Tiene acceso a este sitio
DIANA ZAPATA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Que hacer
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar un catálogo
Gestión Administrativa (2141359 Pry 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE ANÁLISIS / FACILITAR / PROCESAR LA INFORMACIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
DZ-Evidencia actividades de apropiación del con...
TCU
DZ-Evidencia actividades de apropiación del con...
TCU
MATERIAL DE APOYO CONTABILIZAR
Carpeta
DZ- Evidencia identificación del conocimiento- Pr...
Tarea
ESP
11:00 a. m.
23/09/2020


Recibidos (526) - dizaci@misena
DIANA ZAPATA CIFUENTES - Goo
Mis rompecabezas
Territorio
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1769514#getDocs.php?materia=242842&ref=1909892-GESTI�N%20ADMINISTRATIVA%20(1961601%20PRY%208...
DIANA ZAPATA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Que hacer
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar un catálogo
GESTI N ADMINISTRATIVA (1961601 PRY 885532) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase PLANEACION / COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN / GUÍA 3
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía 3:: 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE I...
Recurso
DZ- Evidencia de actividades Reflexión inicial- guí...
TCU
DZ-Evidencia actividades de Identificación del co...
TCU
DZ-Evidencia actividades de apropiación del con...
TCU
DZ-Evidencia actividades de transferencia del co...
TCU
ESP
11:03 a. m.
23/09/2020

PANTALLAZOS INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFÍA PLUS FICHA 1961601






@ Na seguro senasofi aplusedu.a/sofia/hame/principal.faces
Q
Sofi PIN
DIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diseño Curricular
U/ Eenuo%nde la Fownacén
Consultar Fichas de
1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003711673 INGRID TATiANA RICO
Consultar Inasistencias
answlar luasislenGa delApendiz
CoauarRegisrode!empo
Gestionar Aclividades Adiclonales del
Consultar Inasistencias del Aprendiz
Inasistencias del Aprendiz
RegIstrar Actividad al del
Instructor
0dJ06/2020
11/06f2020
0d/06/2020
11/06/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
sin Jumricxción
5
5
Reg:strar lsasislencia del Aprendiz
sons pies versén 9 a powered by sEn# -•- some zolB eoqaé coiombia- -a171;
ESP
12:08 p. m.
19/06/2020


@ Na seguro senasofi aplusedu.a/sofia/hame/principal.faces
Q
Sofi PIN
DIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diseño Curricular
U/ Eenuo%nde la Fownacén
Consultar Fichas de
1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Gestion de Tiempos
Consultar Aprendiz*
CC 1000970851 LALIRA CAMILA FONSECA
Ges na?emposdelnsido
Consultar Inasistencias
answlar luasislenGa delApendiz
CoauarRegisrode!empo
Gestionar Aclividades Adiclonales del
Inasistencias del Aprendiz
RegIstrar Actividad al del
Página 1 de 1
Reg:strar lsasislencia del Aprendiz
sonspiesversén 9 a powered by sEn# -•- some zolB eoqaé coiombia--a171;
ESP
12:08 p. m.
19/06/2020

@ No seguro senasofiaplusedu.co/sofia/home/pnncipaLfaces @

Sofi PIN

DIANA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Diseño Curricular

U/E uoñnOeMFownacén

GesflonarFemgosdeMnsOudor •

ConuMrnasistencadelAqendz

ConsuarRegisoaeTempo

GesâonarAmividadesAdiclonalesdel

Reglstrar Actividad AdTcional del

ReglsarlnasinenGaQelApmxiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de: 1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1[illegible] [illegible] TOVAR SALCEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Página 1 de 1



@ No seguro senasofiaplusedu.co/sofia/home/pnncipaLfaces @

Sofi PIN

DIANA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Diseño Curricular

U/E uoñnOeMFownacén

GesflonarFemgosdeMnsOudor •

ConuMrnasistencadelAqendz

ConsuarRegisoaeTempo

GesâonarAmividadesAdiclonalesdel

Reglstrar Actividad AdTcional del

ReglsarlnasinenGaQelApmxiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de: 1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 10102d8504 WENDY LORENA VANEGAS

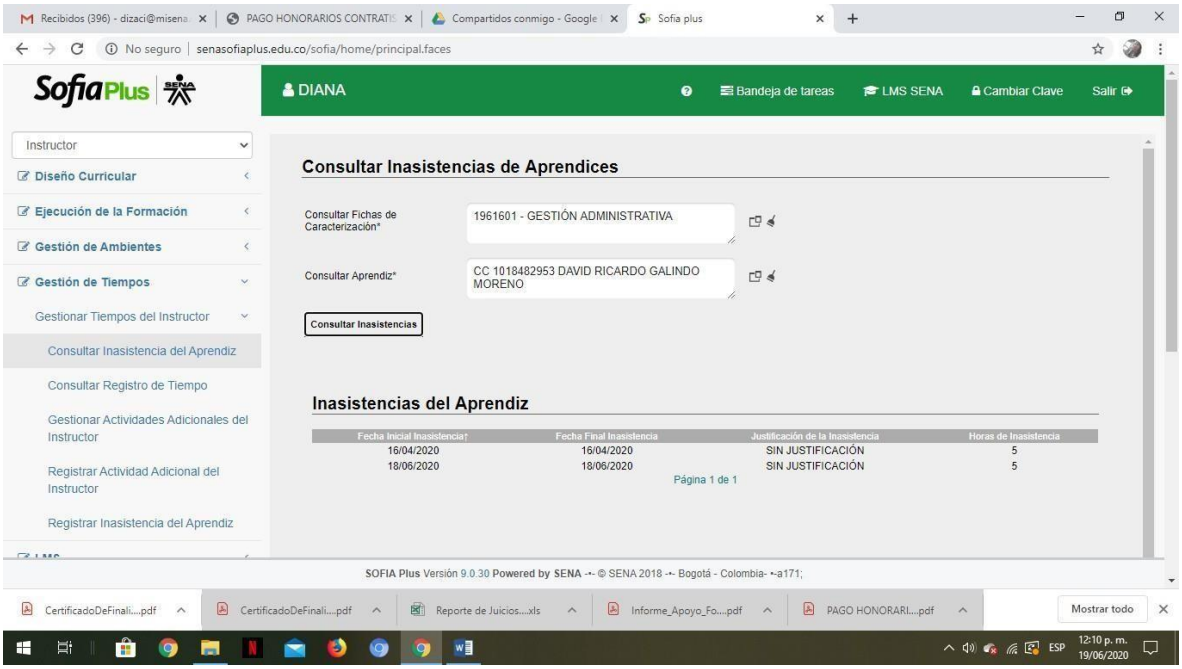
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

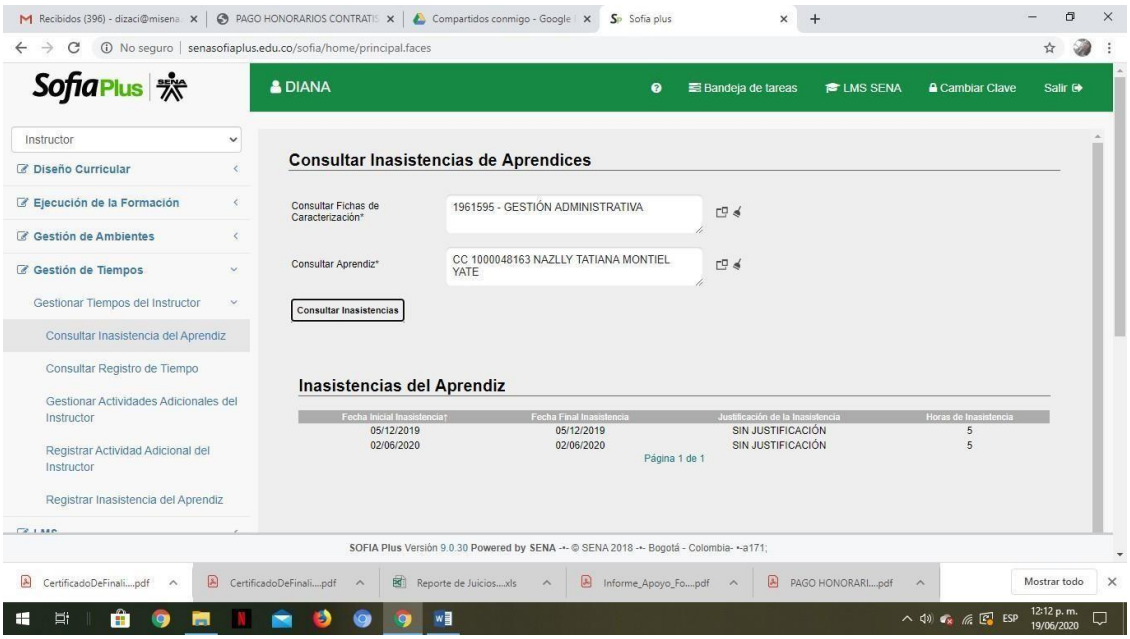
Página 1 de 1

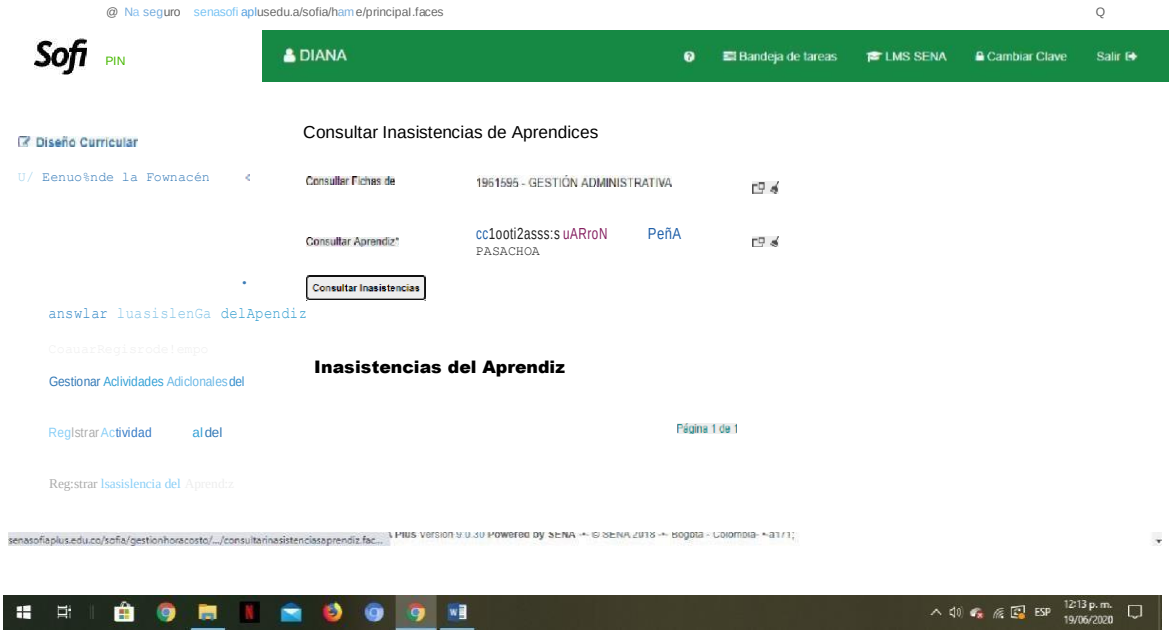
SOFIA Plus Vers+On 9 0 Powered by 6EISA -•- SEt4A 2018 Bogoté COTomb+a- W171;

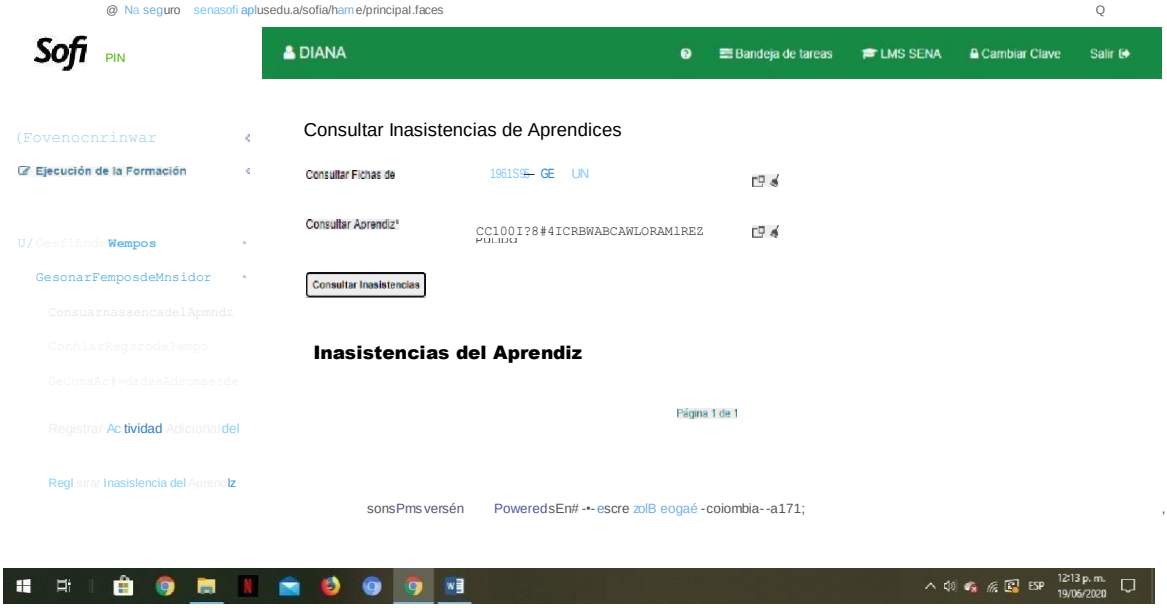




FICHA 1961601




@ Na seguro senasofi aplusedu.a/sofia/ham e/principal.faces
Q
Sofi PIN
DIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diseño Curricular
U/ Eenuo%nde la Fownacén
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de
1961595 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
cc1ooti2asss:s uARroN PeñA
PASACHOA
Consultar Inasistencias
answlar luasislenGa delApendiz
Gestionar Aclividades Adiclonales del
RegIstrar Actividad al del
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1
Reg:strar lsasislencia del Aprendiz
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../consultarinasistenciasaprendiz.fac...
ESP
12:13 p. m.
19/06/2020


@ Na seguro senasofi aplusedu.a/sofia/ham e/principal.faces
Q
Sofi PIN
DIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
(Fovenocnrinwar
Ejecución de la Formación
U/Gesfinnds Wempos
GesonarFemposdeMnsidor
Consuarnassencadelapmndz
ConfiarRegsrode?empo
GeConaAcH=dadesAdconaesde
Registrar Ac tividad Adicional del
Regl strar Inasislencia del Aprendlz
Consultar Fichas de
1961S9E GE UN
Consultar Aprendiz*
CC100I?8#4ICRBWABCAWLORAM1REZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1
sonsPms versén PoweredsEn# -•- escre zolB eogaé -coiombia- -a171;
ESP
12:13 p. m.
19/06/2020

SofiaPlus | SENA

A D HANA

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

! Ges i on de Mem po*

Gestionar Tiempos del Instructor

Gestionar Actividades Adicionales del

Registrar Actividad Adicional del Instructor

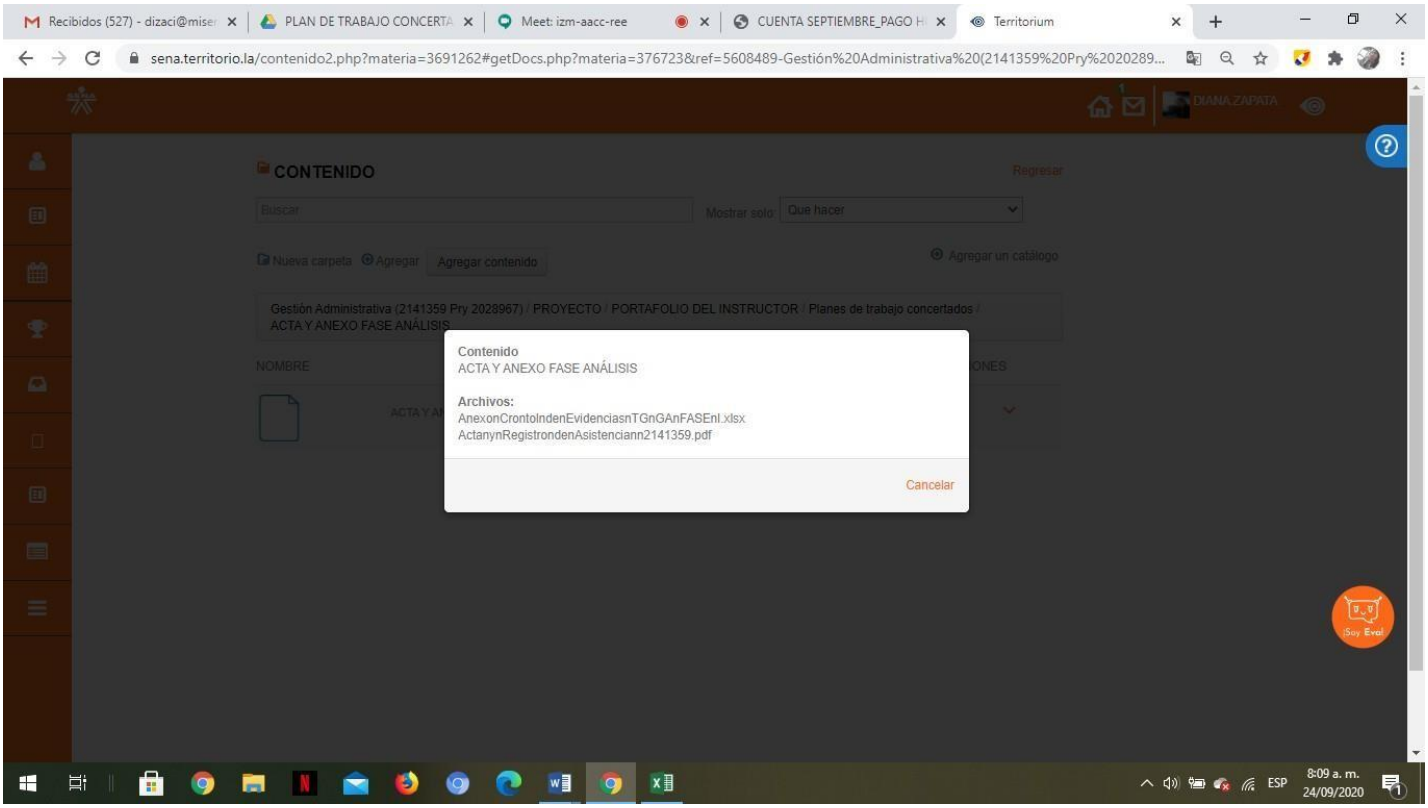
Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de	1961595 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*	TI 1193226700 DIVI DARLYNY GUTIERREZ VERGARA

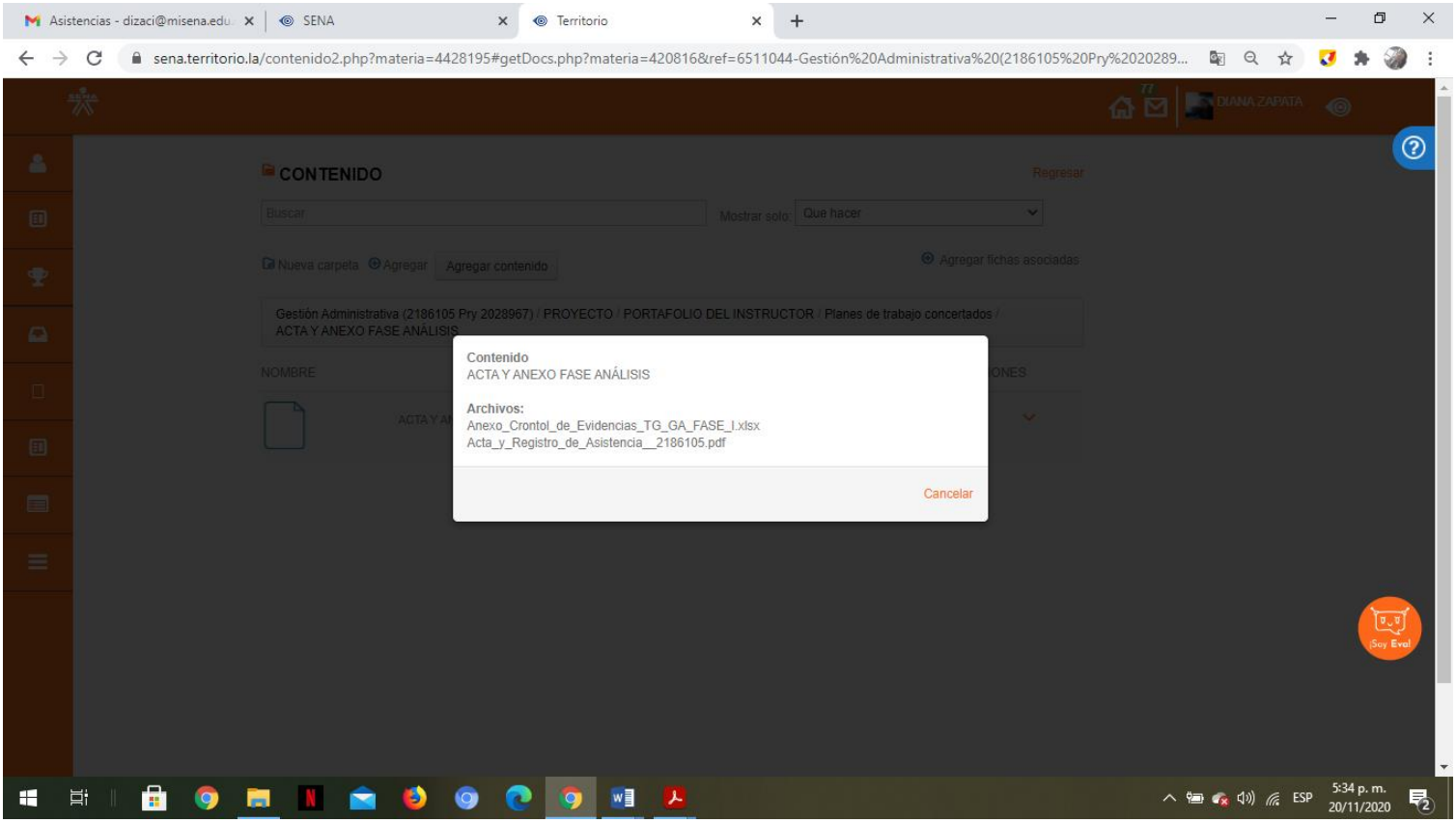
Inasistencias del Apren diz

PANTALLAZOS PLANES DE TRABAJO CARGADOS EN TERRITORIUM

2141359



2186105


Asistencias - dizaci@misena.edu
SENA
Territorio
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4428195#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%2020289...
DIANA ZAPATA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Que hacer
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar fichas asociadas
Gestión Administrativa (2186105 Pry 2028967) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR / Planes de trabajo concertados / ACTA Y ANEXO FASE ANÁLISIS
NOMBRE
Contenido
ACTA Y ANEXO FASE ANÁLISIS
Archivos:
Anexo_Crontol_de_Evidencias_TG_GA_FASE_I.xlsx
Acta_y_Registro_de_Asistencia__2186105.pdf
Cancelar
¡Soy Eva!
ESP
5:34 p. m.
20/11/2020