PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, diciembre 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 diciembre 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, 2185986	Adjunto listas de asistencia fichas 2141359 y 2141359 y 2141357, 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, 2186106, 2186006	Se anexa el reporte de juicios de evaluación fichas 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986, 2186106, 2186006
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, 2186106, 2186006	Se anexa el reporte de juicios de evaluación fichas 2141359 y 2141357, 2186105, 2185986, 2186106, 2186006
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.	Se realizó llamado de atención para el aprendiz Edson Rodriguez, junto con la deserción	Se anexa formato llamado de atención y formato de deserción

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
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. 1033902694 de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de noviembre 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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EQUIPOS EJECUTOR FICHAS AREA.		
CIUDAD Y FECHA: Diciembre 3 de 2020	**HORA INICIO: 3:00 pm**	**HORA FIN:5:00pm**
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
TEMA (S): **1.** Revisión Lideres de cada una de las Fichas que pertenecen al Área Gestión Administrativa y Documental 2. Retroalimentación formato Acta Paz y Salvo. 3. Retroalimentación Ruta para subir el Acta Equipo Ejecutor ,Acta Paz y salvo, Deserciones y Novedades.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Organizar la Reunión de Equipo Ejecutor y Actas PAZ Y SALVO de cada una de las Fichas del Área ADMINISTRACIÓN del CIDE		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Durante la Reunión se retroalimentará la fase en la que va cada una de las fichas y como se debe adelantar el Paz y salvo de los Equipos Ejecutores.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Reunirse en los diferentes Equipos Ejecutores y dejar cada una de las fichas del área al día con Novedades y reporte de Juicios Evaluativos **2. Subir Actas y reportes al DRIVE del área ADMINISTRACIÓN en la carpeta paz y salvos- Actas Equipo Ejecutor** **3. Entregar paz y salvos de Fichas salientes en el 4 trimestre 2020. (2) Fichas** **4. Organizar Novedades en Plataforma Territorium con Deserciones, Retiros Voluntarios, llamados de Atención y Planes de Mejoramiento.**	**Instructores Equipo Ejecutor cada Ficha.** **Líder de cada Ficha** **Líder de cada Ficha Elizabeth Gil Yury Garzon** **Líder de cada Ficha**	**7 de Diciembre 2020.**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL Día 03 DEL MES De Diciembre Del AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Revisar las actividades de alistamiento de la Formación que se asignaron para el mes de Octubre, Noviembre, Diciembre

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992		X	CIDE	aptovar2@misena.edu.co		
2	Viviana Garavito Cristancho	37724921		X	CIDE	vivianagc05@misena.edu.co		
3	lEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X	CIDE	lcurz@misena.edu.co		
4	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		x	CIDE	cp.cuartas@misena.edu.co		
5	Diana Zapata	52306195		X	CIDE	dizaci@misena.edu.co	3135496731	
6	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	3230265		X	CIDE	hilduarinho.pil@misena.edu.co	3144547082	
7	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	CIDE	saneva@misena.edu.co		
8	Claudia Marcela Buitrgo Riaño	52542737		X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co		
94	Alba Consuelo Casas Fonseca	52425990	X		CIDE	acasas@sena..edu.co	3108078456	
16	Yury Julieth Garzon Rodriguez	20996655		X	CIDE	yujugaro@misena.edu.co	3133550276	
11	Elizabeth Gil Rodriguez	52545500		X	CIDE	elizagrs@misena.edu.co	3203398969	

		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

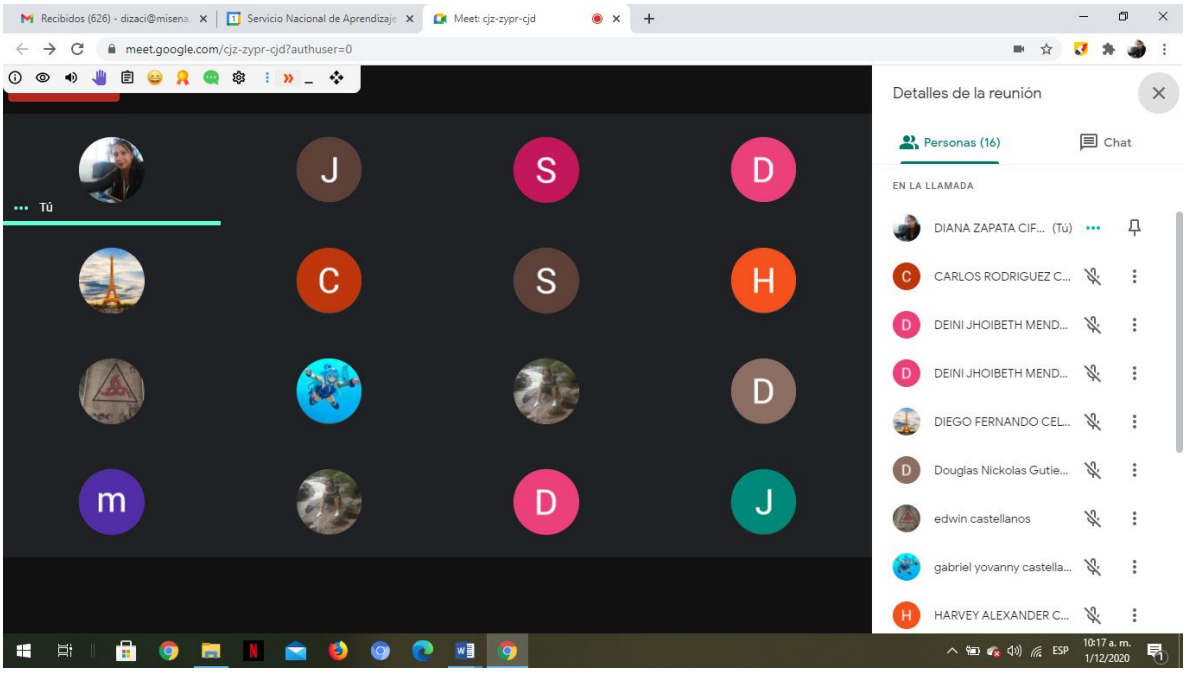
Jornada: TARDE

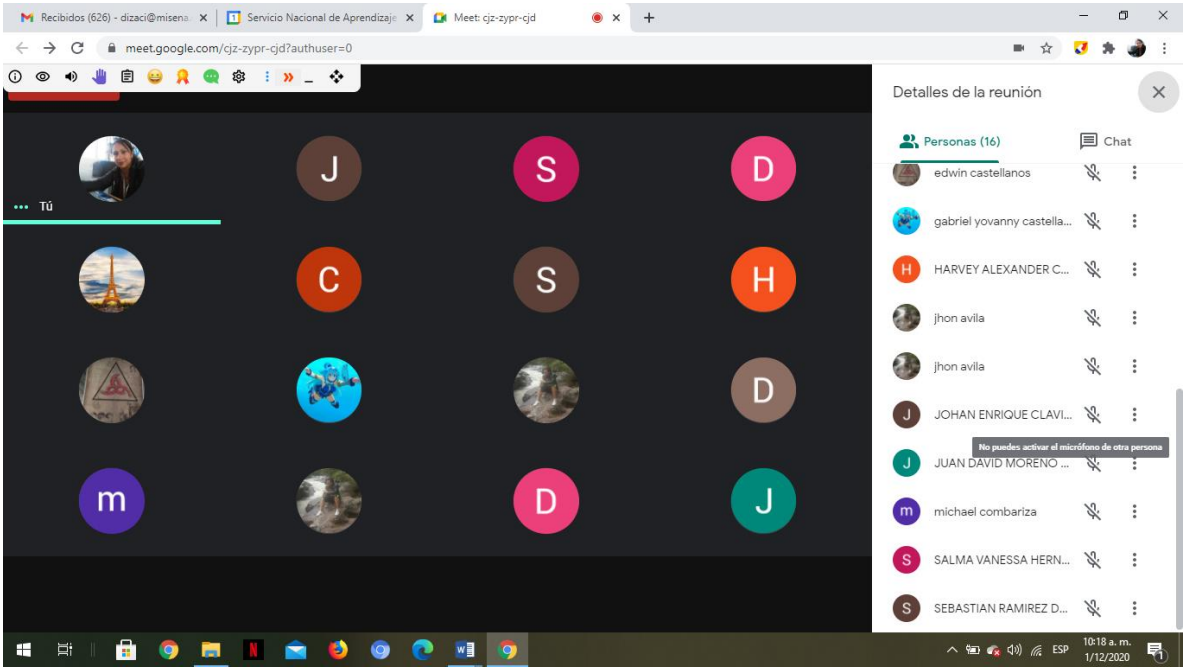
No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	17/11/2020	24/11/2020
1	ACEVEDO TORRES	SULGENY JOHANA	39678643	PRESENTE	PRESENTE
2	ALVAREZ GARZON	GINA PAOLA	1072192463		
3	AREVALO SANCHEZ	LAURA DANIELA	1000335542		
4	ARIZA MORENO	SANDRA KATERIN	1024527868	PRESENTE	PRESENTE
5	BARBOSA PASSO	LINA PAOLA	1047486714	PRESENTE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

Firma del Instructor:

1/12/2020		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
F		
PRESENTE		
F		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		
F		
PRESENTE		
PRESENTE		
PRESENTE		

ASISTENCIA 2186006 01/10/2020





REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRES
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

NOMBRE INSTRUCTOR**: DIANA ZAPATA CIFUENTES** TIPO D I: **CC**

FICHA: **2141359** PROGRAMA: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
LUGAR: JORNADA: **TARDE DE 1:00 A 6:00 PM**

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	1/12/2020	2/12/2020
1	AGUILERA PULIDO LEIDY JOHANNA		X	X
2	BOTINA TABORDA YESSICA ELIANA	1013620918	X	X
3	BUSTOS VELOZA DANICA ALEJANDRA	1000473591	X	X
4	CAÑÓN CABALLERO ANGELA DANIELA	1024592033		
5	CELIS DUSSAN ANGIE XIMENA	1193125606		
6	CORTES NUÑEZ MARIA ALEJANDRA	1000936276	X	X
7	ERAZO ORTIZ ANGIE MILENA	1000727429	X	IJ
8	GALVIS HERNANDEZ WENDY YOJANA	1010057457	X	X
9	HERNANDEZ DIAZ YULIETH ALEJANDRA		X	X
10	JIMENEZ OTAVO PAULA STEFANY	1000859934	X	X
11	LOZANO PINEDA JUANA VALENTINA		X	X
12	MARTINEZ GOMÉZ DANIELA	1000159806	X	X
13	MATALLANA SUAREZ ANDRES CAMILO	1007157074	X	I
14	MAYORGA RODRIGUEZ DANIELA STEPHANY	1001327608	X	X
15	MOGOLLON LEÓN FERNANDA	1012452364	X	X
16	PARADA SEGURA MARIA PAULA	1000616276		
17	PINEDA CARDENAS YINA ANDREA	1033795824	X	X
18	RAMIREZ SANCHEZ ESTEBAN CAMILO	1024565401	X	X
19	RIVERA VILLEGAS NEUDER ANTONIO	1073711248	X	X
20	RODRIGUEZ CHAVEZ INGRITH KATHERINE	1070753481	X	X
21	RODRIGUEZ DIAS ERICK JOE	1003749966	X	X
22	RUIZ ARDILA GISELLA PATRICIA	1045720190	X	X
23	SILVA RATIVA MAGDA JAHNET	53074511	X	X
24	SOLORZANO MONTEJO DANIEL EDUARDO	1233902491	X	X
25	TALERO MANCIPE LEYDI JOHANNA	1002649615	X	X
26	TAPIERO RINCÓN BRAYAN	1026580887	X	X
27	TIRADO OLARTE YENIFER YULIETH	1096619605	X	X
28	VARGAS GALINDO KAREN ALEJANDRA	1000379918		
29	PALOMINO ASPRILLA MARISELA	1014204083		
30	SICUA SIERRA DANIEL ALEXANDER	1000117770		

_____
FIRMA INSTRUCTOR

TARDE
INASISTENCIA JUST.
INASISTENCIA

SARIAL

N°. **53306195**

CÓDIGO:**122121**

3/12/2020	4/12/2020		

T
IJ
I

RETIROS





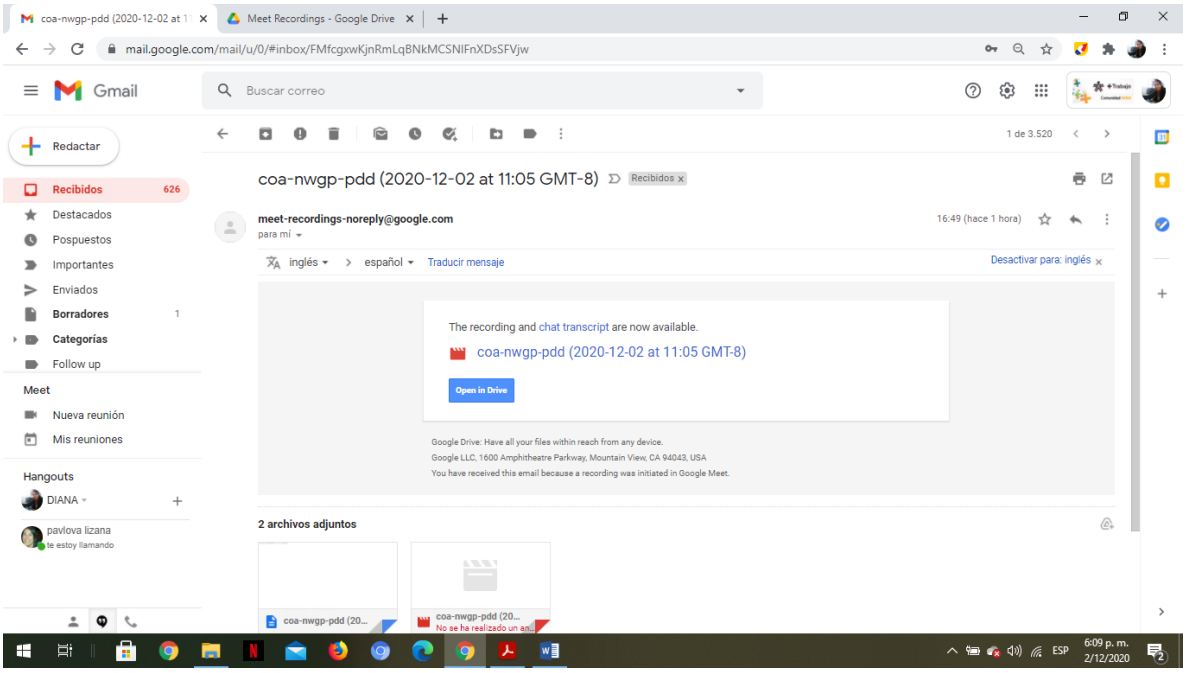


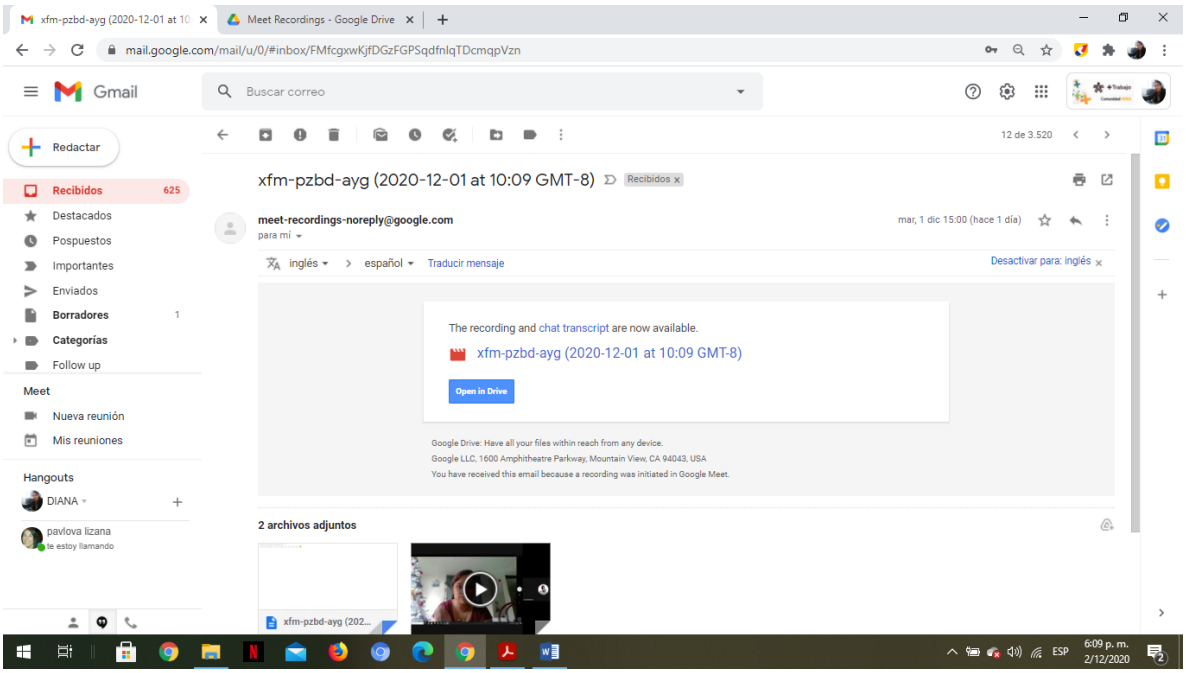


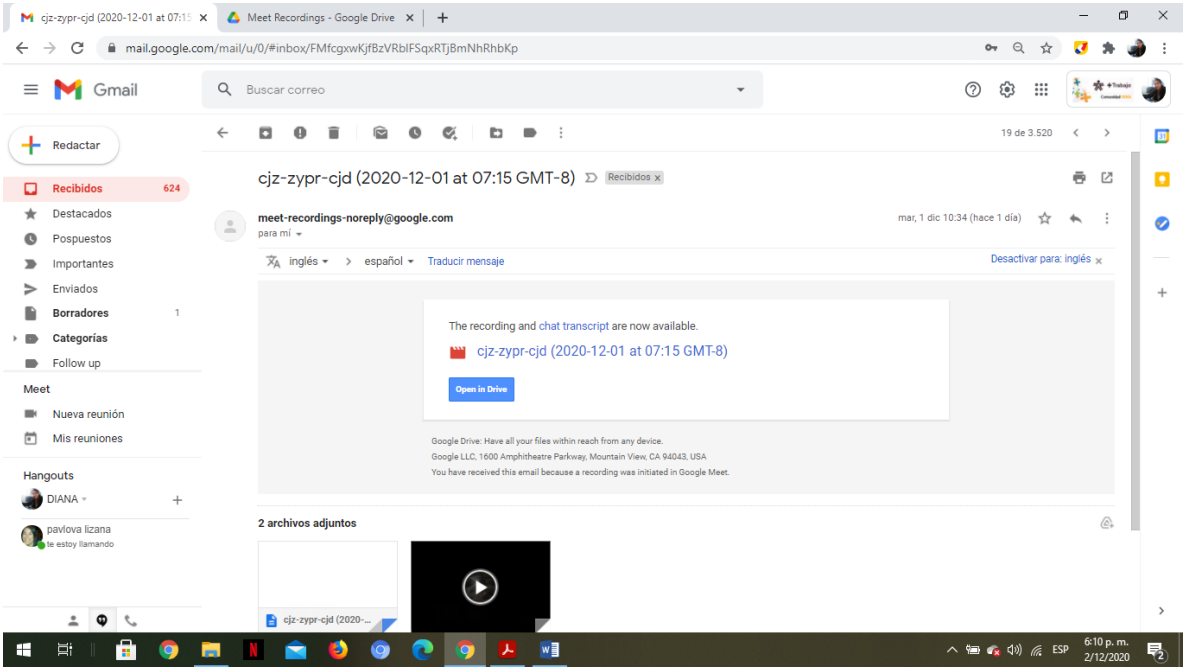


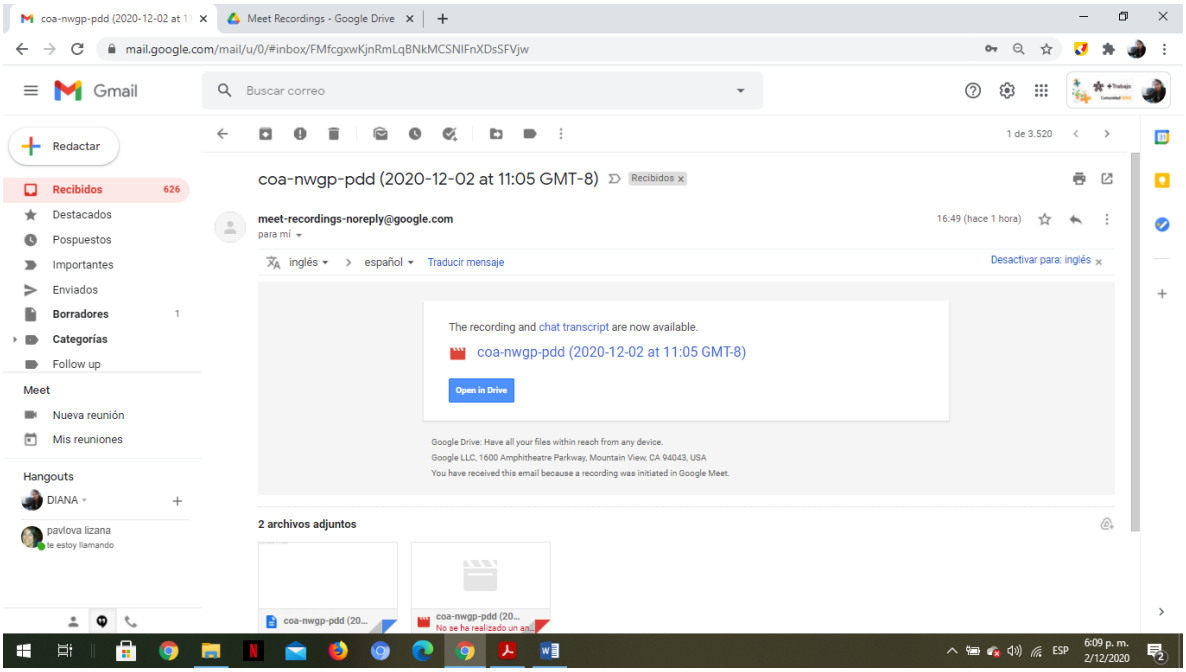


PANTALLAZOS CLASE SINCRONICAS

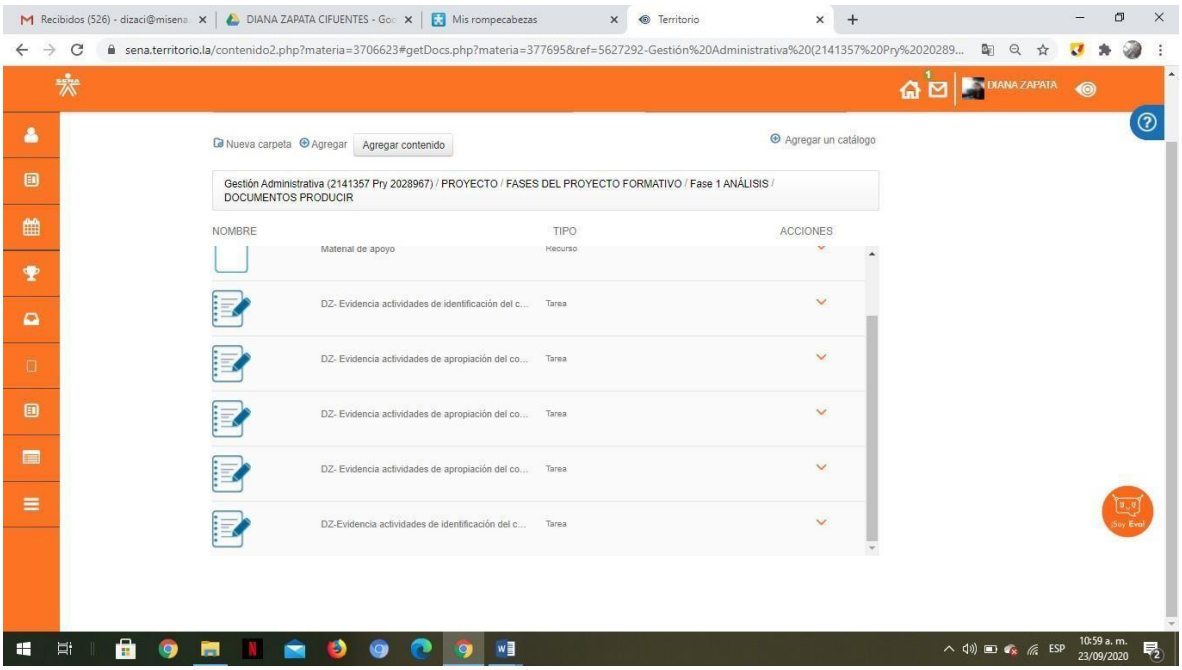


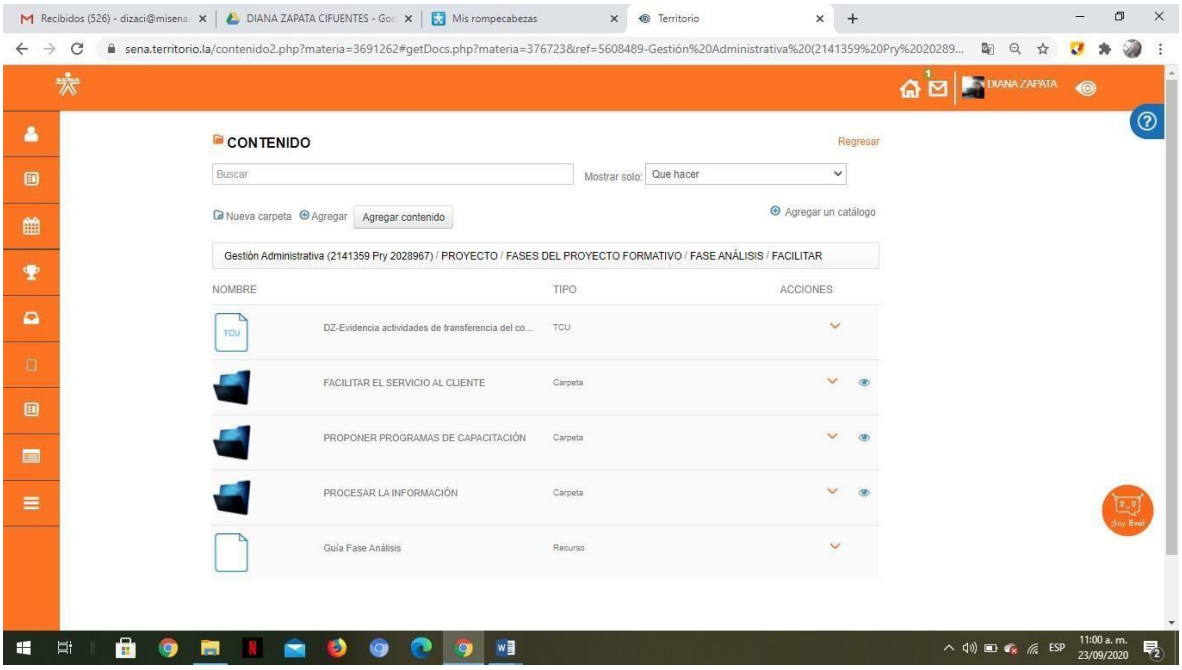



cjz-zypr-cjd (2020-12-01 at 07:15 GMT-8)
meet-recordings-noreply@google.com
The recording and chat transcript are now available.
cjz-zypr-cjd (2020-12-01 at 07:15 GMT-8)
Open in Drive
2 archivos adjuntos


coa-nwgp-pdd (2020-12-02 at 11:05 GMT-8)
meet-recordings-noreply@google.com
The recording and chat transcript are now available.
coa-nwgp-pdd (2020-12-02 at 11:05 GMT-8)
Open in Drive
2 archivos adjuntos

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+Tminist mtrza Z141359 Pr 202 B967) " PROYECTO " FAI2 ED DEL PROY ECTO FD R MATI VO" FASE AN/\LITU" FACI MTAR "

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

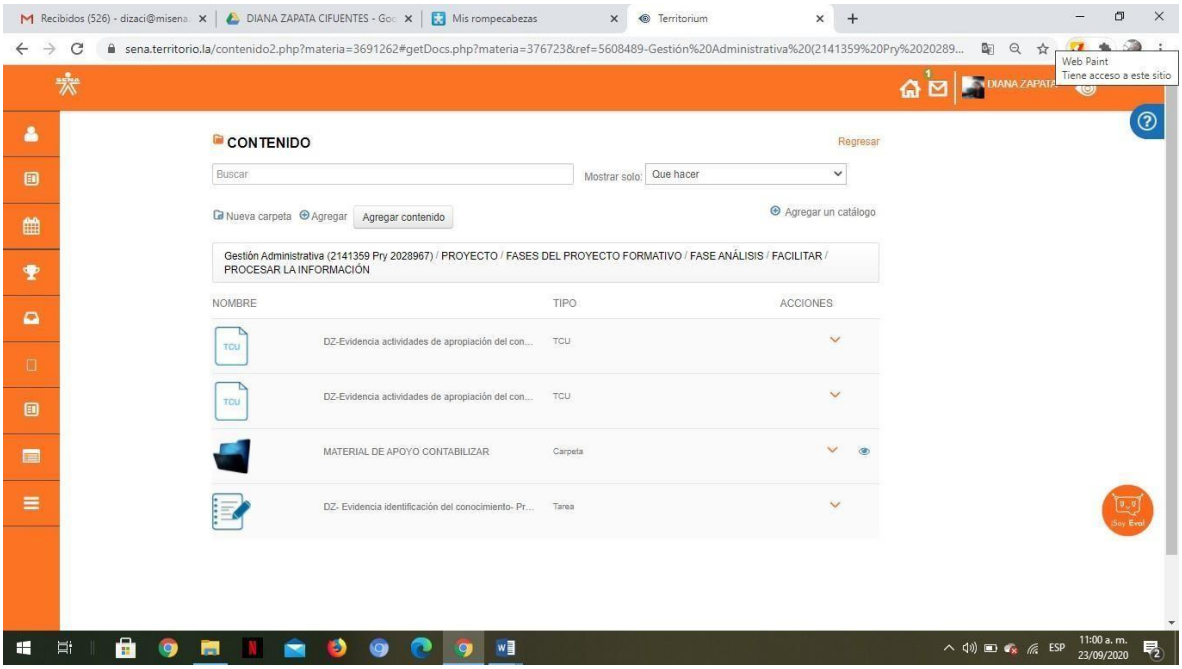
0

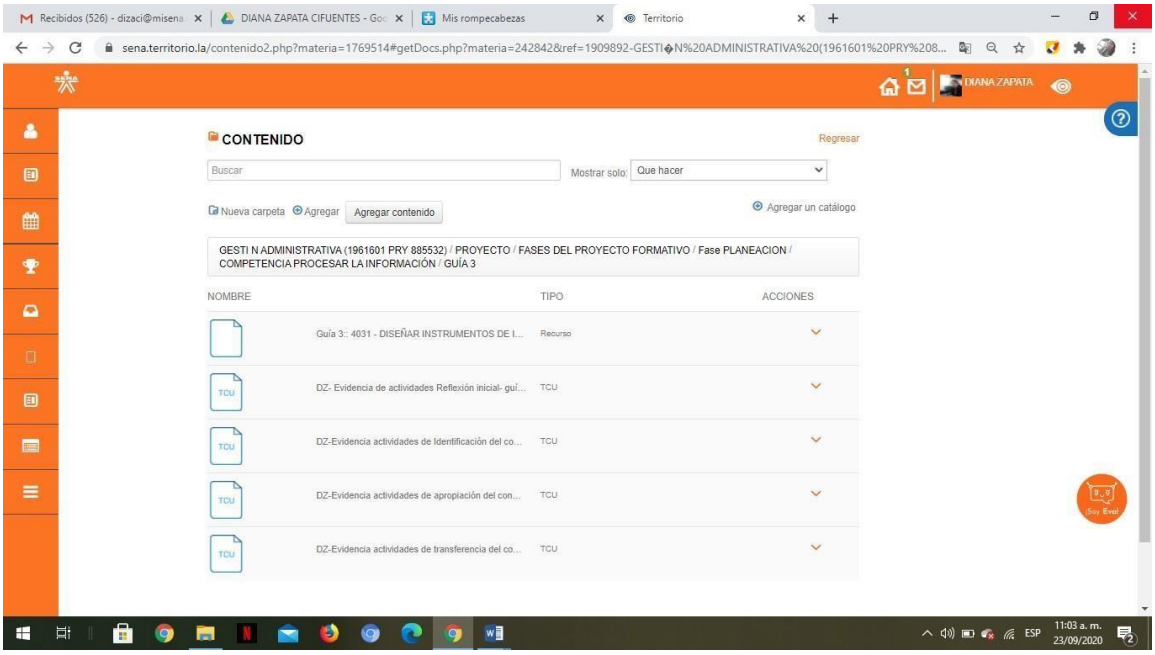
0

O

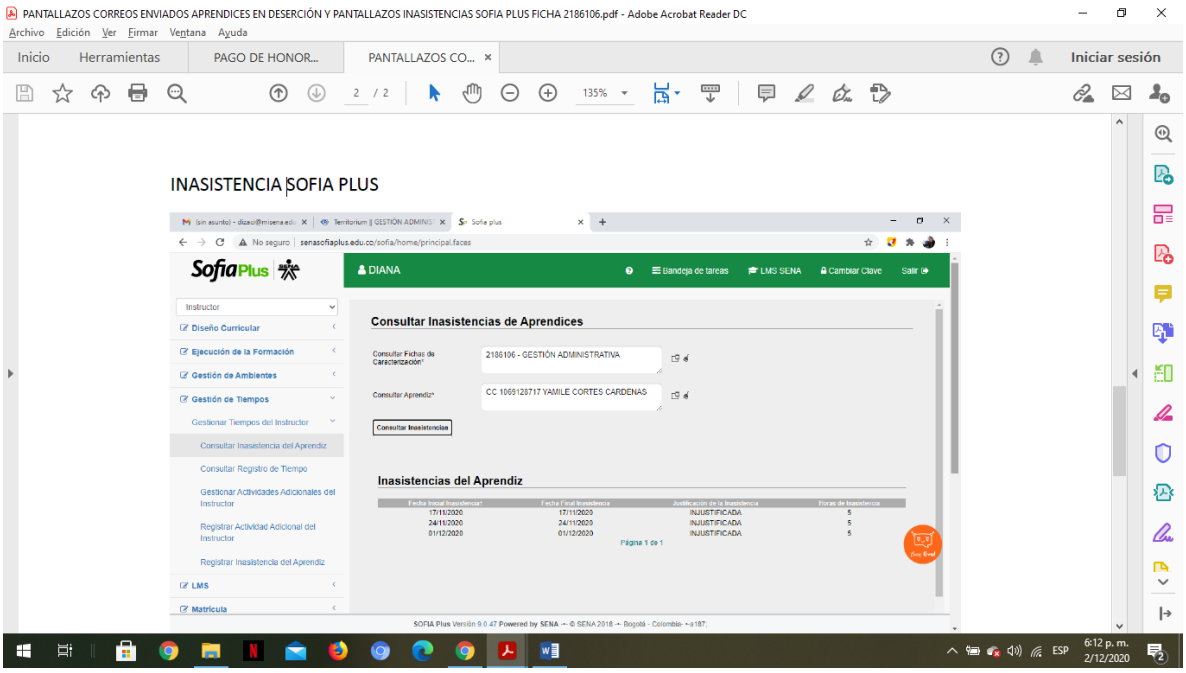
D

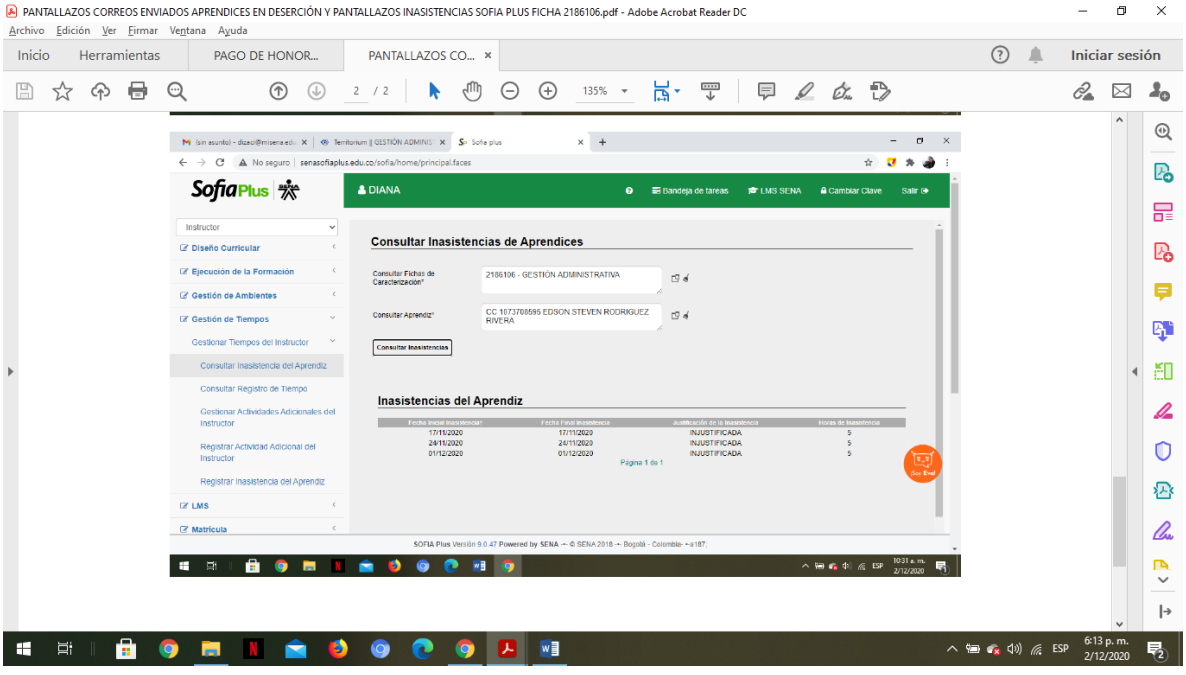
@


Recibidos (526) - dizaci@misena
DIANA ZAPATA CIFUENTES - Goc
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 - Goc
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

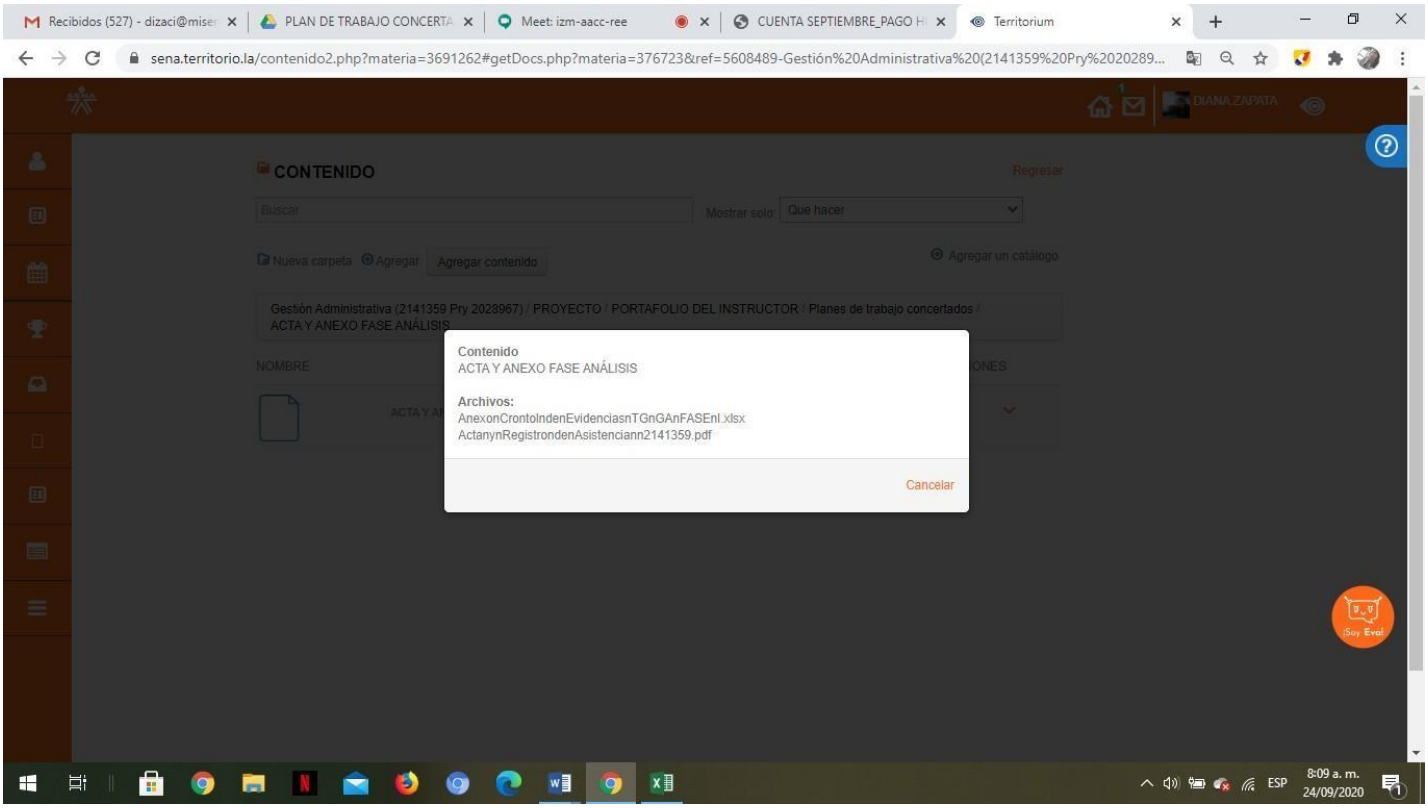
PANTALLAZOS INASISTENCIA REGISTRADAS ENSOFIA PLUS



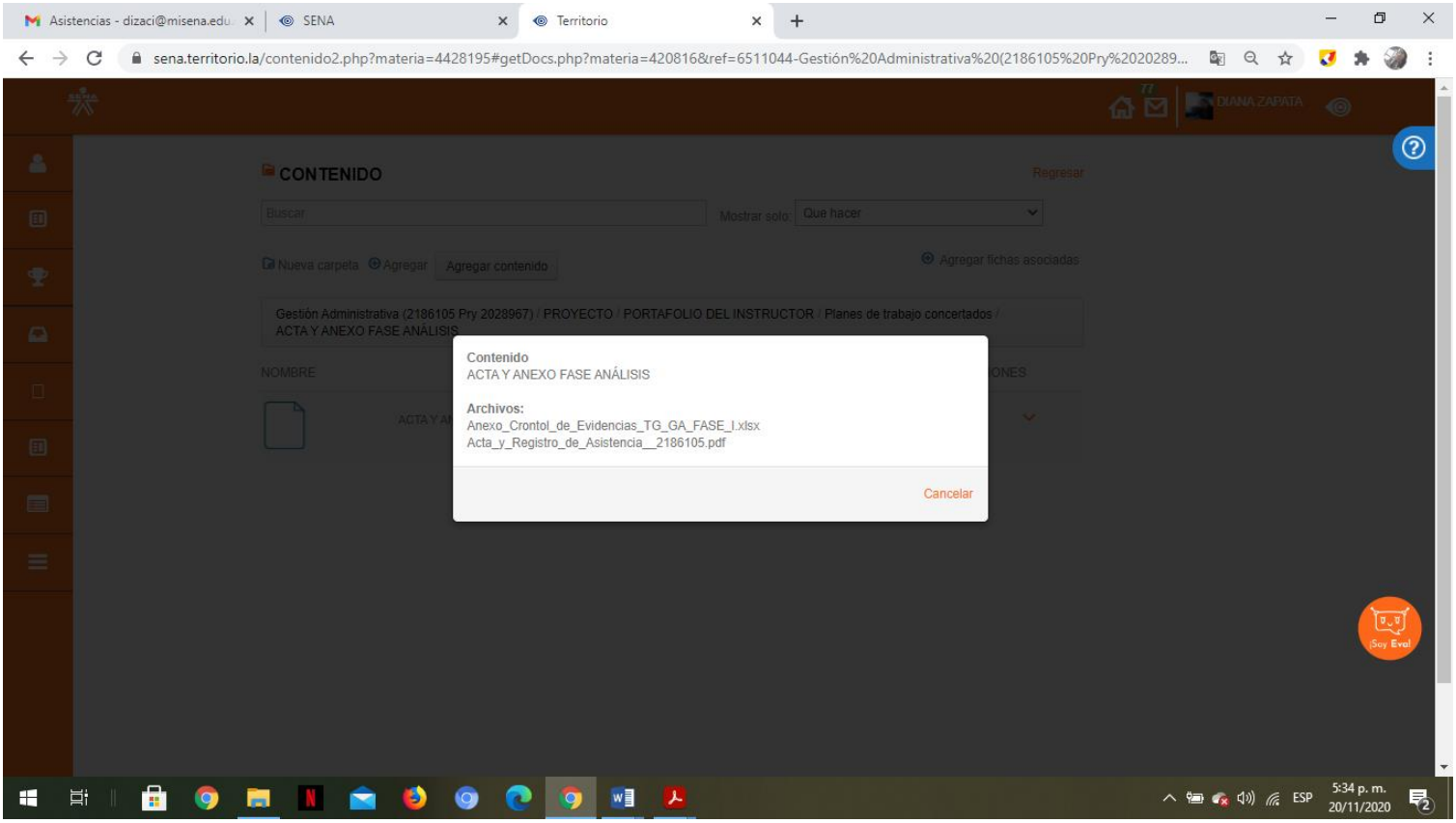


PANTALLAZOS PLANES DE TRABAJO CARGADOS EN TERRITORIUM

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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación**: 122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS**
- **Competencias**

Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

Competencia 3: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- 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.

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

Competencia 5: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5

- Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia 6: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
-

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 300 horas presenciales y 180 horas virtuales
Cadena de Formación: 295 horas presenciales y 165 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca sensibilizar a los aprendices sobre el cambiante entorno organizacional y de los negocios en los diversos frentes, desde cambios en políticas económicas, surgimiento de nuevas industrias, cambios en los hábitos de consumo, nuevas formas como interactuamos las personas y todo ello en un entorno de grandes trasformaciones sociales. La velocidad como unas organizaciones en comparación con otras adopten y se adapten a la diversa gama de nuevas tecnologías digital será un elemento diferenciador de empresas exitosas.

Por ello, le invito a realizar cada una de las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación propuestas, para alcanzar a comprender algunos de los conceptos fundamentales que le permitirán planear su trabajo educativo de manera individual y colectiva, para desarrollar el Aprendizaje Autónomo y Aprendizaje Colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



Para comenzar el proceso de aprendizaje de la competencia y resultados de aprendizaje descritos al comienzo de la presente guía, es indispensable socializar sobre la importancia que poseen las herramientas ofimáticas en el ámbito académico y laboral además de la evolución que estas han tenido destacando que estas herramientas nos dan la posibilidad de transmitir y almacenar todo tipo de información ya que se basa en facilitar las tareas administrativas de una oficina o una empresa para que las mismas no solo se hagan más rápidamente sino que también para que se hagan de manera eficiente, es por eso que la mayoría de los paquetes de ofimática(Word, Execl, Bases de Datos) suelen poseer todas las funciones correspondientes para que podamos hacer nuestro trabajo de la manera más práctica posible. La aplicación de estas herramientas tanto en el sector público como privado es muy importante ya que agilizan todos los procesos e intercambios de información

Descripción actividad 1:

o En forma individual, observe las siguientes imágenes







https://images.app.goo.gl/hiPQt5qbDxUbNPfi9

En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las
imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Hoy en día la complejidad de las organizaciones humanas, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han llevado a considerar que la administración es la clave para lograr el éxito empresarial.

Actividad 1:

Consultar diversos documentos sobre la evolución de las escuelas administrativa y observe el video "Curso de Administración General Parte 1 Evolución del pensamiento administrativo" que se encuentra en el material de apoyo.

Después de haber observado y consultado lo consultado desarrollar lo siguiente:

1. Una línea del tiempo en la herramienta tecnológica de su preferencia sobre la evolución de la administración.
2. Establecer las diferencias que enmarcan cada época de la evolución administrativa hasta nuestros días mediante el siguiente cuadro comparativo (completar).

TEORIAS ADMINISTRATIVAS	AUTORES	APORTES	APLICACIONES

3. Concluya que es administración
4. Después de desarrollada esta actividad prepare la socialización a sus compañeros

Actividad 2:

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para sus stakeholders y la sociedad.

En el siguiente imagen resume las fases del proceso:



ANALISIS DE CASO

Estimado aprendiz con relación al caso compartido en material de apoyo “PANADERIA CROISSANT”, usted debe realizar lo siguiente:

1. En la herramienta tecnológica de su preferencia analice la situación actual de la empresa
2. Distribuya el caso anterior por fases del proceso administrativo
3. ¿Qué propuesta de mejora realizaría usted si fuera contratado como asistente administrativo?

Actividad 3:

En el material de apoyo se encuentra una lectura sobre “CULTURA, LIDERAZGO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL” debe leerlo y realizar lo siguiente:

1. Diseñe un mapa conceptual de la lectura
2. Observe la película Hambre de poder
3. Recree un juego de roles Perdidos en el Amazonas, Se imagina una situación de emergencia entre un grupo de viajeros (GAES) perdidos en una selva. Entre todos, deben elegir cuál de los integrantes es el que debe buscar ayuda. Cada uno de los aprendices deben realizar lluvia de ideas para expresarla a sus compañeros y determinar cuál es la mejor opción para salvar su vida. Igualmente defina las diferentes funciones a realizar mientras esperan.

4.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

ACTIVIDAD 1:

En el material de apoyo se encuentra la lectura “Afilar el Hacha”, debe consultarlo de manera individual y realizar lo siguiente:

1. Un rompecabezas empleando la tecnología disponible sobre los términos contenidos en la lectura
2. En un folleto realice su misión, visión y objetivos de su proyecto de vida.

Teniendo en cuenta que La planeación estratégica es el proceso de gestión que permite a las organizaciones definir y establecer los objetivos que se pretende lograr, así como las actividades que

se llevarán a cabo para alcanzarlos. Esto teniendo como premisa una mejor toma de decisiones y la intención de aportar un rumbo a la empresa.

Con su grupo GAES, establezca la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa seleccionada.

Actividad 2:

La matriz DOFA (también conocida como matriz FODA, matriz DAFO o análisis SWOT en inglés), es una herramienta utilizada para la formulación y evaluación de estrategia. Generalmente es utilizada para empresas, pero igualmente puede aplicarse a personas, países, etc.

Su nombre proviene de las siglas: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Fortalezas y debilidades son factores internos a la empresa, que crean o destruyen valor. Incluyen los recursos, activos, habilidades, etc.

Oportunidades y amenazas son factores externos, y como tales están fuera del control de la empresa. Se incluyen en estos la competencia, la demografía, economía, política, factores sociales, legales o culturales.

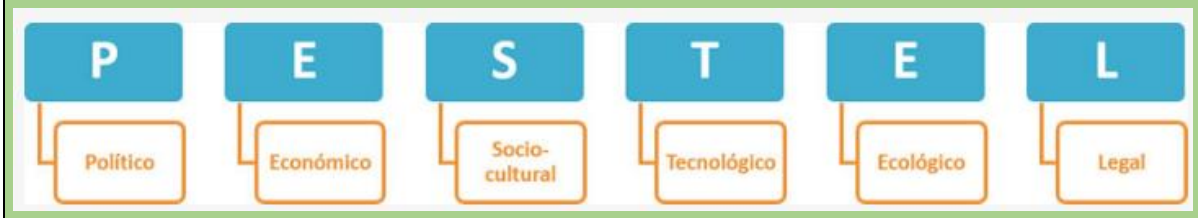
En el siguiente cuadro y por grupo GAES, realice el DOFA en el siguiente cuadro.

	Positivos	Negativos
Internos (factores de la empresa)	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Externos (factores del ambiente)	OPORTUNIDADES	AMENAZAS

Actividad 3:

Una parte importante del estudio externo, al llevar a cabo un análisis estratégico o una investigación de mercado, ofrecería una visión general de los diferentes factores macro ambientales que la empresa debe de tomar en cuenta.

Por ello, el análisis PESTEL es una herramienta estratégica útil para entender el crecimiento o decrecimiento del mercado, la posición del negocio, el potencial y la dirección de las operaciones.



Según indicaciones del instructor y por grupo GAES, realice el Análisis PESTEL, de la empresa seleccionada.

ACTIVIDAD 4:

Observe el video el video “Elaboración de la Peyea” que se encuentra en el material de apoyo y desarrolle este análisis en el siguiente diagrama dirigida a la empresa seleccionada:



ACTIVIDAD 5:

Cómo crear la política de tu empresa: Definiciones, requisitos y tipos de políticas, para ello estimados aprendices debe socializar el documento que se encuentra en el material de apoyo, según indicaciones del instructor y desarrolle una receta de comida con los insumos que allí se encuentran.

Después de desarrollar la actividad anterior debe establecer las políticas organizaciones de la empresa seleccionada por su grapo GAES

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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 que deben alimentar la revista elaborada en la herramienta tecnológica de su preferencia (Calameo):

Actividad 1:
La importancia de la planeación estratégica para las organizaciones porque une las fortalezas comerciales con las oportunidades de mercado y brinda una dirección para cumplir con los objetivos.

Señor aprendiz lo invito a desarrollar en el proyecto educativo la siguiente actividad:

1. Planeación estratégica:
    a. Misión, Visión y objetivos estratégicos
    b. Matriz Dofa
    c. Pestel
    d. Matriz Peyea

e. Políticas de Calidad
f. Valores Corporativos

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: **(trabajo grupal):**

Apreciado aprendiz lo invitamos a abordar y consultar los siguientes links. Lea comprenda y haga un análisis situacional y comparativo de los siguientes casos sugeridos

https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16445159
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451042
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451585
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16451071

seguidamente,

1) identifique quien es el fundador o propietario
2) Que producto fabrica comercializa y/o vende
3) Quienes son los proveedores
4) Como se proyecta la unidad de negocio en el mercado local

Actividad 2: **(trabajo individual):**

Es importante tener en cuenta que los diagramas de flujo o flujogramas y diagrama de actividades, son la representación gráfica de un algoritmo o proceso y se utiliza en varias disciplinas.

1. Para tal fin lo invito a consultar los diferentes símbolos utilizados para tal fin.
2. Elabore un flujograma con una actividad diaria que realice en su hogar (cocinar un huevo, barrer, lavar loza, etc)

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo):

Toda empresa necesita para su crecimiento invertir en su recurso humano, ya que es el elemento fundamental para los logros de los objetivos organizacionales. La Capacitación y desarrollo de personal se enfoca en las actividades que debe desarrollar una organización con el fin de responder a sus necesidades, y mejorar el conocimiento, habilidades, actitud y comportamiento de los individuos en sus puestos de trabajo.

Para iniciar con las actividades de reconocimiento del tema te invitamos a reflexionar sobre el video ¿quién movió mi queso?, visitando el enlace https://www.youtube.com/watch?v=84DgFh0kk98; luego de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué relación existe entre el caso expuesto en el video y el tema planteado en esta guía?
- ¿Cuál debe ser el papel de la capacitación en la adaptación de las personas en sus ambientes laborales?
- ¿Qué opinión tiene acerca de la frase “la capacitación no es un gasto sino una inversión”?

Actividad 2 (trabajo individual):

Para el desarrollo de esta actividad debes consultar la lectura incluida en la carpeta material de estudio, “El diagnóstico de necesidades de capacitación” de Jorge Everardo Aguilar-Morales. Luego desarrolla las siguientes tareas:

1) Interpreta y analiza la lectura. Toma las ideas principales y las ideas secundarias del texto.
2) A partir de la herramienta para confeccionar esquemas conceptuales cmaptools, elabora un mapa mental en el cual incluirás el concepto central de DNC (detección o diagnóstico de necesidades de capacitación) con las ideas principales y secundarias (utilice palabras no conceptos); para ello utiliza las diferentes herramientas del aplicativo para enlazar y conectar las diferentes ideas de tal forma que el grafico final sea fácil de interpretar y conceptualizar.
3) Finalmente socializa el material elaborado con tus compañeros y solicita que interpreten y realicen una síntesis del tema contenido en el mismo. (Para ello solo debes contar con el mapa conceptual diseñado).
4) Consulta los conceptos de: políticas, programas, presupuestos todos bajo el enfoque administrativo. Luego prepara un texto de tipo argumentativo en el cual nos dará a conocer la importancia de estos elementos para el planteamiento de los programas de capacitación en las organizaciones.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Se proyecta, que un buen proceso de inducción debe de contar con 3 etapas, en las cuales se presenta una inducción General, se continua con una inducción específica del cargo, y por último se evalúa el desarrollo de éste.
Por este motivo lo invito a desarrollar el flujograma con el proceso de inducción de su Pyme seleccionada.

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

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.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: (trabajo colaborativo)

con su grupo de trabajo prepare una exposición y su respectiva dinámica en donde Usted va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización. (El instructor distribuirá los temas):

1. Estándares de calidad:
2. Procedimientos estandarizados:
3. Diferencia entre función, actividad y tarea.
4. Proceso de planeación y programación de tareas
5. Identificación de perfil profesional
6. Análisis y descripción de puestos de trabajo

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

Señor aprendiz es importancia que las personas que laboran en una organización tenga el conocimiento del organigrama para conocer el nivel jerárquico al que pertenezca.

a. Por la gran importancia de los organigramas dentro de las organizaciones lo invito a consultar en el material de apoyo el diferente organigrama que existe en las diferentes organizaciones y desarrolle los ejercicios propuestos.

b. Por equipos de trabajo desarrolle el organigrama de su pyme seleccionada.

Actividad 2:

El mapa de procesos cuyo objetivo principal es el de conocer mejor el funcionamiento y el desempeño de los procesos y las actividades en los que se halla involucrada, prestando una atención especial a aquellos aspectos clave de los mismos.

a. Consulte sobre:

- ¿Qué es un mapa de procesos?
- Partes del mapa de procesos
- ¿Cuáles son los motivos para realizar el mapa de procesos?

b. Lo invito señor aprendiz con su equipo de trabajo (GAES) describa cuales son los propósitos estratégicos, procesos claves y procesos complementarios de su organización.

c. Con su equipo GAES, realice el mapa de procesos de su Pyme Seleccionada.

Actividad 3

En forma individual realice un cuadro comparativo en donde se va a contextualizar y conceptualizar los

diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización:

CLASE DE MANUAL / ITEM	MANUAL DE PROCESOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE FUNCIONES
Concepto			
Características			
Quien lo conforma			
Uso			
Aplicación			

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Teniendo en cuenta la consulta anterior en Coordinar talento humano debe:

- **Identificar a los actores que van a intervenir en él**. Se entiende por actores a todas aquellas personas, empresas o instituciones que formen parte de la empresa de uno u otro modo.
- **Plasmar la línea operativa.** El segundo paso es establecer la línea que se sigue en el proceso /procesos a analizar. Para ello es necesario responder a qué se dedica la empresa. La respuesta es lo que se conoce como procesos clave y es lo que plasmaremos en este segundo punto.
- **Identificar los procesos de apoyo.** Seguro que el proceso principal requiere de procesos extra que le ayuden a desarrollarse por completo. Estos procesos de ayuda son los que hay que enumerar en este punto.
- **Establecer los procesos estratégicos.** Se conocen como procesos estratégicos a todos aquellos que hacen referencia a la dirección de la empresa: marketing, nuevos productos, contabilidad…
- Ahora es el momento de **plasmar todos estos procesos en el mapa y establecer relaciones entre ellos** de manera que, con un simple vistazo quede claro cuál es la función de cada proceso y cuál es su importancia para el desarrollo de la actividad.

Con lo anterior desarrollar el mapa de procesos de su organización (Pyme seleccionada)

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

Para algunos estudios empresariales como lo son las investigaciones de mercado, pretenden indagar sobre las necesidades de sus clientes responderán preguntas como: ¿quién es el cliente?, ¿dónde vive?, ¿dónde compra?, ¿qué le gusta?, ¿cómo le gusta?, ¿conoce el producto?, ¿qué piensa de él?, ¿lo ha consumido?, ¿cada cuánto? son las variables trabajadas.

Así mismo para algunas investigaciones demográficas las variables a trabajar son: edad, estrato socio económico, número de habitantes por unidad habitacional, sexo, edad, nivel de escolaridad, empleabilidad, entra otras.

Estimado (a) Aprendiz con base en todo lo anterior y en sus propias palabras responda y socialice en plenaria:

1. ¿Cuál es la importancia de la determinación de variables para el análisis de las problemáticas empresariales? Justifique.
2. ¿Qué variables referentes a las problemáticas y oportunidades de capacitación identifica?
3. Cuando se habla de problemáticas, ¿Qué es un síntoma, una causa y una consecuencia?
4. ¿Cuál sería su definición de variable? explíquela

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual)

Estimado (a) Aprendiz, de manera individual y teniendo en cuenta la problemática a trabajar determinada en la guía número uno, utilice la técnica de espina de pescado o la de árbol de problemas para determinar los síntomas, causas y consecuencias de la problemática con el fin de establecer las variables dependientes e independientes que trabajará en su investigación.

Así contará con el insumo necesario para el desarrollo de instrumentos de recolección de la información (cuestionarios, encuestas, entrevistas, listas de chequeo) y operacionalizar las variables que intervienen en el diseño del programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa.

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

Estimado (a) Aprendiz mediante la técnica de V heurística desarrolle las siguientes temáticas con el fin de apropiar de manera efectiva sus conocimientos.

TIPOS DE VARIABLES: Cualitativa: nominal, binaria, ordinaria.
Cuantitativa: Discreta y Continua.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional, Explicativa

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Estimado (a) Aprendiz continuando con el desarrollo de su investigación grupal indague, discuta y registre la información correspondiente en la siguiente matriz:

Determinar

EL TIPO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN QUE ABARCA	ASPECTOS CONCRETOS DEL PROBLEMA DE ESTUDIO (VARIABLES)	FUENTES EN LAS QUE SE BASARA EL ESTUDIO (DOCUMENTACIÓN: LECTURAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PREVIAS).

Competencia 5: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5

- Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

Tener conocimientos en el manejo de recursos de oficina, la seguridad ocupacional, las políticas administrativas, son condiciones requeridas para la gestión de la unidad administrativa. Usando Internet realice lectura sobre: **PAQUETES DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS UTILIZADAS EN ENTORNOS EMPREARIALES, LA IMPORTANCIA DE LAS BASES DE DATOS EN EL MUNDO MODERNO**, y la **DEFINICIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN ACCESS.**

Luego Responda:

a) Que es Ofimática y que áreas de la empresa la usan.

b) La importancia de la ofimática actual en la empresa.

c) ¿Cómo puede mejorar el desempeño de una empresa al diseñar una base de datos en Acces?

d) ¿Considera que la creación de una base de datos en Acces ayuda a la organización de la información de una empresa, argumente su respuesta?

e) ¿Qué sistemas de recolección y manejo de información conoce en el paquete de Office?

f) ¿Ha utilizado alguno de estos sistemas de recolección y manejo de información del paquete de Office, cuál

g) ¿Conoce otro sistema del sistema de recolección y manejo de información diferente al que se encuentra en el paquete de office, cuál?

h) ¿Qué son los diagramas de flujo?

i) ¿Para qué se utilizan los algoritmos y los pseudocodigos?

j) ¿Que son los Flujograma de procesos y procedimientos?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Es indispensable que al comenzar el proceso se establezca la importancia del desarrollo e implementación de los sistemas de base de datos, puesto que en este proceso se deberá realizar una base de datos donde se evidencie las funciones más relevantes del gestor a través de un caso real elaborando Tablas, relaciones e implementando Formularios, Consultas e Informes.

Actividad 1 (trabajo individual):

Haga clic sobre cada uno de los enlaces nombrados a continuación para ver los videos sobre el entorno de trabajo de las bases de datos en Microsoft Acces hacer un resumen de cada uno y escribir las preguntas que susciten para luego socializarlas a través de la plataforma Virtual.

ENTORNO BASICO ACCESS
https://www.youtube.com/watch?v=q_oXSsTec1I
https://www.youtube.com/watch?v=HWl7z9fuFV0

REGLAS DE NORMALIZACION
https://www.youtube.com/watch?v=p_UGm8UYaew

CREACION DE TABLAS Y RELACIONES
https://www.youtube.com/watch?v=YZyqhmSClKk

https://www.youtube.com/watch?v=Cx2HCio3RpM

CREACION DE CONSULTAS
https://www.youtube.com/watch?v=7MHGu8r6L9o

CREACION DE FORMULARIOS
https://www.youtube.com/watch?v=A_ZiQ3CcYpk

CREACION DE INFORMES
https://www.youtube.com/watch?v=vLH2_pmrNG8

1. Descargue la carpeta adjunta a la guía de aprendizaje llamada Talleres, elabore cada uno siguiendo el orden correspondiente. Manifieste al instructor los inconvenientes que se van suscitando al realizar los talleres para que se puedan despejar las dudas y generar un trabajo de alta calidad.
2. Al finalizar cada taller, envíe la evidencia a través del enlace correspondiente, dispuesto en la plataforma Territorium.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Los beneficios que traerán a la empresa la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos para implementar acciones encaminadas a mejorar el servicio, en el sentido de optimizar el tiempo de labor, en cada una de las distribuciones por departamentos dentro de la organización, permitiendo esto el alcance de niveles más elevados de productividad

Actividad 1 (trabajo individual):

Respetado aprendiz:

Las Bases de datos son una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Elaborar un Manual de Diagramas y Procedimientos, que estandarice los procesos Administrativos para Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del Cide, Haciendo uso de las herramientas tics **(EXCEL Y BASES DE DATOS)**

Competencia 6: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 6

- Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

Presupueste un evento con todos los integrantes de la ficha, determinando los ingresos y gastos que se irían en el mismo. Determinando para cuantas personas es y lo que incluye la actividad. Luego con su grupo GAES, comparta su trabajo y establezcan las diferencias y similitudes encontradas entre las actividades propuestas para socializar en mesa redonda.

Actividad 2 (trabajo individual):

Investiga y resuelve los siguientes puntos:

- Defina el concepto de "Nómina
- ¿Qué es un salario integral?
- ¿Qué es el devengado y cuáles son los elementos del devengado?
- ¿Qué es el deducido y cuáles son los elementos del deducido?
- ¿Qué son las horas extras y cuál es la tabla vigente para liquidarlas?
- ¿Qué es la retención en la fuente sobre salarios y cual tabla se maneja?
- ¿Qué son los parafiscales en una empresa y cuáles son los porcentajes?
- ¿Qué es y cuáles son las prestaciones sociales, mencione sus principales características y como se liquidan.
- ¿En que consiste la liquidación de un contrato de trabajo?
- ¿Qué es indemnización y cuales se aplican a nomina?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (individual)

Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima, métodos de valuación y contabilidad. Uso de las cuentas 6 y 7 del Plan Único de Cuentas para comerciantes.

Actividad 2 (Individual y colaborativo)

Desarrollar el taller práctico de liquidación de la nómina de acuerdo con las normas vigentes.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo)

Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto teniendo en cuenta la empresa didáctica trabajada.

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, realizar en un formato de Excel la liquidación de la nómina con los empleados contratados por la empresa didáctica.

Nota: Se debe tener en cuenta los parámetros dados por el instructor.

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**
- Materiales: **-Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** 1. Mapa de procesos 2, Organigrama 3. Flujos de procesos y procedimientos 4. Plan estratégico	Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la unidad administrativa. Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad. Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar metas Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo	Cuestionarios Talleres Evaluación conocimientos AVA Actividades grupales Evaluación de desempeño Ejercicios prácticos Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

EFECTO: Es el resultado de una acción, que puede darse en el corto, en el mediano o el largo plazo.

EVALUACIÓN: valoración puntual de una intervención y sus efectos (positivos o negativos, esperados o no) que busca determinar una relación de causalidad entre estos.

GESTIÓN: Grupo de acciones necesarias para transformar determinados insumos en productos, en un periodo determinado y dentro del marco de una política, programa o proyecto en particular.

INDICADORES CUALITATIVOS: entregan información asociada al juicio que se realiza una vez culminada la acción o intervención (cuán bien o mal se alcanzó el resultado en términos de economía, eficiencia, calidad y eficacia).

INDICADORES CUANTITATIVOS: entregan información respecto al progreso en el cumplimiento del objeto de seguimiento a nivel de insumo, gestión, producto, resultado o impacto.

INDICADOR DE GESTIÓN: mide procesos, acciones y operaciones adelantados dentro la etapa de implementación de una política, programa o proyecto. Indicador de producto: refleja los bienes y servicios cuantificables producidos y/o aprovisionados directamente por una política, programa o proyecto.

INDICADOR DE EFECTO: muestra los efectos generados por los productos de una determinada política, programa o proyecto sobre la población directamente afectada. Teniendo en cuenta la temporalidad en la que se presentan los efectos (corto, mediano o largo plazo) y los criterios de causalidad entre la intervención y estos (directos o indirectos), se puede dividir esta categoría entre indicadores de resultado y de impacto.

INFORMACIÓN PRIMARIA: es aquella cuya generación y recolección se realiza directamente por la organización interesada a través de entrevistas, observación directa, entre otros.

INFORMACIÓN SECUNDARIA: son datos que han sido generados y recolectados por otras organizaciones y que tienen propósitos diferentes a los concernientes a la organización interesada.

FUENTE DE INFORMACIÓN: personas, instituciones, grupos y/o documentos que contienen información a partir de la cual es posible extraer datos útiles para generar información evaluativo.

LÍNEA BASE: datos e información que describe la situación previa a una intervención para el desarrollo y con la cual es posible hacer seguimiento y monitorear una política, programa o proyecto o efectuar comparaciones relacionadas.

META: valor esperado (objetivo) que espera alcanzar un indicador en un período específico.

OBJETIVO: Afirmación clara que expresa una intención a través de una acción específica.

PROYECTO: operación no divisible, dirigida hacia el logro de objetivos puntuales, delimitada en cuanto al tiempo y al presupuesto dispuestos para su ejecución. Normalmente se encuentra bajo la responsabilidad de un solo operador.

SEGUIMIENTO: proceso continuo en el tiempo que genera información sobre el progreso de una política, programa o proyecto.

UNIDAD DE MEDIDA: Parte indivisible que sirve de referente para cuantificar la cantidad o tamaño de una variable

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO: procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.

CONTRATACIÓN: es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

COORDINAR: Combinar personas, medios técnicos y trabajos para una acción común. Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

ELEMENTO: Es la unidad mínima indivisible del trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidas de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto. Mediante esta información se elaboraría el perfil profesiográfico

FUNCIÓN: conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.

OBLIGACIÓN: se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.

OCUPACIÓN: clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.

PERFIL: Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

PRIORIDADES: Anterioridad de algo respecto de otra cosa, ya que sea en tiempo o en orden. Aquel o aquello que tiene prioridad se encuentra primero en comparación con otras personas o cosas.

PUESTO: Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como “una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros”.

RECLUTAMIENTO: puede definirse como un procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización. Además, es un sistema de información, a través del cual la organización divulga, pero a la vez ofrece al mercado de recursos humanos (*RR.HH*) oportunidades de empleo.

SELECCIÓN DE PERSONAL: es el proceso utilizado para contratar o promover individuos. Aunque el término puede aplicarse a todos los aspectos del proceso (de contratación, selección, aculturación, etc.) el significado más común se centra en la selección de los trabajadores.

TAREA: Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

TRABAJO COLABORATIVO: Procesos intencionales de un grupo para alcanzar objetivos específicos, más herramientas diseñadas para dar soporte y facilitar el trabajo. Un ejemplo de esto son las Tecnologías de la información.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

BASE DE DATOS: Conjunto de datos que están organizados para un uso determinado y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos es lo que se denomina Sistema Gestor de Bases de Datos.

ACCES: Es un sistema de gestión de base de datos desarrollado por Microsoft, y componente de la suite Microsoft Office.

TABLAS: Objeto que se define y utiliza para almacenar los datos. Una tabla contiene información sobre un tema o asunto particular, como pueden ser como hemos visto antes, clientes o pedidos.

CONSULTA: Objeto que proporciona una visión personal de los datos almacenados en las tablas ya creadas.

FORMULARIO: Objeto de Access diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas

INFORME: Objeto de Access diseñado para dar formato, calcular, imprimir y resumir datos seleccionados de una tabla.

MACROS: Objeto de Access que define de forma estructurada las acciones que el usuario desea
COSTO: Valor sacrificado en la adquisición de activos para ser transformados o revendidos, con el fin de generar los ingresos operativos en un negocio.

COSTO DE LA MANO DE OBRA: Precio que se paga por utilizar el recurso humano.

COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS: Incluye los costos de transformación que lleve a cabo una empresa, como la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, y las variaciones de los inventarios de productos en proceso y de los inventarios de productos terminados.

PRESUPUESTO: Expresión cuantitativa de las metas y los objetivos de una empresa y un medio de supervisar el avance hacia su logro

IMPUESTO: Es una prestación en dinero que establece el estado conforme a la ley, lo deben realizar las personas naturales y las jurídicas.

NOMINA: Formato elaborado por las empresas para discriminar cada uno de los paso o descuentos que se le realizan a los trabajadores.

EPS: Entidad Prestadora de Salud, lugar al cual se debe afiliar por ley a todo trabajador para que tenga cobertura en atención medica su núcleo familiar.

PENSIÓN: Aporte obligatorio que se debe realizar para la vejez, por parte del patrón y trabajador.

ARP: Afiliación a riesgos profesionales, este se encarga de cubrir posibles pensiones por accidentes de trabajo que tenga el trabajador en el desarrollo de su labor.

HORAS EXTRAS: Tiempo adicional laboral después de haber cumplido con las 8 horas laborales diarias, tienen un recargo según el horario y un valor adicional.

EMBARGOS: Retenciones de dinero que debe realizar el patrón, cuando el trabajador tiene deudas en entidades bancarias o con terceros o están demandados por cuota alimentaria, mediante notificación a la empresa por comunicado judicial la empresa debe retener el monto estipulado y consignarlo a la cuenta asignada para tal caso**.**

DEVENGADO: Sumatoria de cada una de los rubros que conforman el salario del trabajador y que son asignados por nómina.

DEDUCIDO: Descuentos realizados al trabajador en un periodo de pago

NETO PAGO: Diferencia entre el total devengado menos el deducido para determinar cuánto exactamente se le debe pagar al trabajador.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Lugar en el cual se afilian para gozar de los beneficios de salud educación, recreación y vivienda para los trabajadores.

PARA FISCALES: Antigua conformación del 9% que se paga del total de la nómina, donde el 4 % IVA para la caja de compensación familiar, el 3% para el ICBF y el 2% para el SENA:

LIQUIDACIÓN EMPLEADO: Documento en el cual se discrimina el valor y cada uno de los rubros que afectan al trabajador dependiendo del tiempo de servicio que lleve en la empresa estas son: Vacaciones, Cesantías, Interés de Cesantías y la prima.

RETENCIÓN Es la detracción que al momento de efectuar el pago o abono en cuenta respectivo, debe hacer el agente retenedor a título de impuesto.

RETENCIÓN EN LA FUENTE Es un mecanismo que tiene por finalidad conseguir que un impuesto se recaude en forma gradual del mismo ejercicio gravable en que se cause.

SUJETO ACTIVO: Son los que tienen que exigir el pago del impuesto.

SUJETO PASIVO: Es aquel sobre el que recae la obligación tributaria, es quien debe pagar el

impuesto.

TRIBUTO Es la prestación en dinero que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige de las personas sobre quienes ejerce soberanía, con el objeto de agenciarse recursos que le permitan cumplir sus fines.

UVT: Unidad de Valor Tributario. Unidad de medida en impuestos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Formulación y evaluación de proyectos. Enfoque para emprendedores (Ebook). Rafael Méndez, Icontec, 2010

Formulación y evaluación de proyectos. Vladimir Rodriguez, Limusa, 2008

Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos. 5ª Edición. VV.AA, Project Management Institute - PMI.

Planificación y control de proyectos con MSPROYETC 2010: caso práctico. Francisco Llamazares Redondo; José Ramón Romero Roldan, Esic Editorial, 2010.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaConstruccionyAnalisisIndicadoresGestionV3_Noviembre2015/dd2a4557-5ca1-48e3-aa49-3e688aeabfb2

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO. Mestre e Doutor em Administração pela City University of Los Angeles, California. Editorial Mc Graw Hill. Ciudad España.2003

IDALBERTO CHIAVENATO (2009) "Gestión del Talento Humano". tercera Edición. Macgraw Hill.
MARTHA ALLES (2006) "Desarrollo del Talento humano" Segunda Edición. Garnica.

Administración financiera de Oscar León García.

Contabilidad de costos de Hargadon última edición Bernard J. Hargadon. Editorial Norma.

Presupuestos el quehacer financiero en pareas de la empresa. Jorge Enrique Buitrago, Universidad de Boyacá Facultad de Ciencias Administrativas.

DIAN, Cartilla de retención en la fuente salarios, Bogotá D.C. 2014

Libro de Contabilidad 2000 o Plus Editorial Magraow Hill.

Reforma Tributaria ley 1607 de Diciembre del 2012.

Formato Excel nomina formulado.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Estatuto Tributario de Colombia, Bogotá, 2013.

GERENCIE, nomina < http://www.gerencie.com/category/impuestos>

ACTUALICESE, Normatividad <http://www.actualicese.com/>

http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/w3-article-351180.html

www.aulafacil.com

http://biblioteca.sena.edu.co

http://www.lablaa.org/blaavirtual/ciencias/sena/indice.htm

http://sis.senavirtual.edu.co/bibliodeusto/index.php

http://www.mysqlya.com.ar

http://www.aulaclic.es/access-2010/index.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Área administrativa Área TICS	Instructores	Coordinación Académica	Abril de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en soacha y los municipios de cobertura del CIDE.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:**Conocer el estado actual de la mipyme seleccionada.

Competencias:

Competencia 1: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:

- 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 2: 210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 2:

- 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.

Competencia 3: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 3:

- 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.

Competencia 4: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4:

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

Competencia 5: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5:

- Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Duración Total de la guía: 170 Horas (126 presenciales) (44 virtuales)

2. PRESENTACIÓN

Con el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía se pretende identificar las capacidades de cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, fortaleciendo de esta manera los conocimienos adquiridos durante el proceso de Formación Profesional Integral, haciendónos partícipes y motivando a nuestros aprendices a iniciar su vida de emprendimiento y empleabilidad permitiendo mejorar su calidad de vida, brindando a nuestro país seres humanos integrales que se preocupen por avanzar en su crecimiento personal y académico desde una visión emprendedora.

Es de aclarar apreciados aprendices, que en esta guía se encuentra la fase de análisis del proyecto de formación relacionado en las siguientes competencias: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización; Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales; con el fin de aportar un destacado desempeño en las Mipyme.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial:

Es bien sabido que la formación por proyectos del SENA presenta una base firme de formación académica y fortalece el conocimiento atento a situaciones reales que acontecen en el diario vivir en las MIPYMES, de manera que sean aprovechadas de forma didáctica pero en contexto real y adecuado a la hora de llegar a los momento de verdad.

En esta etapa de la Formación por Proyectos, y teniendo como base la presente Guía de Trabajo Interdisciplinario, vamos a realizar lo correspondiente al cumplimiento de propósitos propios a la fase 1 del Proyecto **Kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en soacha y los municipios de cobertura del CIDE**.

- **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.

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

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

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/Ɵ 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)

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

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **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).

- **Ambiente Requerido:** ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **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:

- De forma individual.
- Esta actividad tiene como objetivo identificar los diferentes procesos de la psiquis humana A nivel individual, y comprender los elementos fundamentales del comportamiento social.

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

- **Ambiente Requerido:** ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **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 tráves 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:

1. En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente.
2. Sintetice la lectura "Determinantes del comportamiento" a través de la elaboración de un esquema de llaves.
3. Elabore un infografía teniendo en cuenta los siguientes puntos y tomando como referencia el video:
   ¿Por qué es importante realizar un proceso de investigación?
   ¿Cúales son las cualidades que debe tener una persona para iniciarse en la investigación?
   ¿Qué aportes puede dar la investigación a nivel personal y profesional?
4. Realice la lectura "La investigación como un proceso de construcción social" que encontrará en la 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?

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

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **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).

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

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

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/

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: 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- ¡ay¡) 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: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

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.

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

- **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.

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: 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:

a. Identificar y tipificar las características más relevantes de este tipo de empresa.
b. ¿Específicamente qué puntos deberían tratar los López en su nuevo programa de inducción a empleados, y cómo deberían ofrecer esta información?
c. 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?
d. ¿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?
e. Analizar a través de un cuadro comparativo el concepto de capacitación y tipos de educación.
f. Mediante un ejemplo desarrolle los puntos propuestos por la lectura en el contenido de una capacitación y sus objetivos.
g. Elabora un listado de las funciones del personal encargados de la capacitación.
h. Diseña el ciclo de la capacitación y el análisis de recurso humano para su empresa patrocinadora.
i. Escoge una técnica de capacitación y explica que tecnología aplicarías. Justifica.

- Al finalizar la actividad, 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: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

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.

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: 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.

1. Seleccione la mypime a trabajar
2. Analice y estructure su clasificación, naturaleza, su cultura organizacional y la cadena de suministro (SCM)
3. 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 caraterización.
4. 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 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: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

  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:

  1. Qué es empresa Identificación.

2. Cómo se clasisifcan las empresas.
3. Naturaleza
4. Estructura
5. 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.
6. Relación de la contabilidad con las empresas:
    a. Definición de Contabilidad
    b. Objetivos de la contabilidad
    c. 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.

1. 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.

2. 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: <u>Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</u>**

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 clasisifcación de las empresas de acuerdo a los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (Grupo 1, 2 y 3,

Formación gratuita
SENAComunica

respectivamente).

- 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 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:

a. Diferencias entre entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional.
b. 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:

c. ¿Porqué y cómo el entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de staff?

d. 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.

e. ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?

f. Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.

g. ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?

h. Compara las técnicas de entrenamiento o capacitación en cuanto a tiempo y lugar.

i. ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?

j. ¿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.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje **Competencia 1: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Aplicación de las reglas generales de ortografía, basado en ejercicios prácticos.		**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Prueba escrita
Evidencias de Desempeño: Foro Temático No.1 Fotos de vallas, Carteles y avisos en donde se demuestren los errores que allí se evidencian. Realiza cruz categorial explicando las fases del informe. Construya la Introduccción, el objetivo General y los objetivos específicos de la Mipymes seleccionada.	1.Identifica los signos de puntuación y su uso. 2.Interpreta las reglas ortográficas y su aplicación.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de verificación
Evidencias de Producto: Creación de un friso para el correcto uso de la ortografía. Elabora informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada.		**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Lista de verificación

Evidencias de Aprendizaje **Competencia 2: 210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realiza un ensayo sobre la importancia de los Planes de Carrera en las MIPYMES y el impacto de los mismos en su funcionamiento.	Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible.	**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Ensayo
Evidencias de Desempeño: Ejecuta análisis de caso CENTRO DE LIMPIEZA LOPEZ. 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 de acuerdo al resultado de aprendizaje de *Proyectar la redacción y elaboración de los documentos.*	Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación.	**Técnica:** Análisis de casos **Instrumento:** Escala de estimación **Técnica:** Demostración **Instrumento:** Informe
Evidencias de Producto: Elabora informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada.	Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de Capacitación de la organización.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de verificación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 3: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Competencia 4: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**		
Evidencias de Conocimiento : Socialización del Informe de Caracterización	Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación. Delimitar y seleccionar el tema de investigación.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: Socialización del Informe de caracterización	Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Rúbrica
Evidencias de Producto: Informe de caracterización	Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento**: Lista de chequeo

Evidencias de Aprendizaje **Competencia 5: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde preguntas sobre: 1. Características de cada una de las empresas y su entorno. 2. Estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales. 3. Principios básicos de la administración de las organizaciones 4. Diligenciamiento de documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. 5. Lecturas, investigaciones y desarrollo de la guía de aprendizaje.	1.Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas. 2.Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.	Identifica los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.	Comprende las implicaciones de la ética en los procesos contables.	**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Prueba escrita.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ortografía: Ciencia que estudia la estructura y el funcionamiento de una lengua; arte de hablar y escribir correctamente una lengua.

Lenguaje: Sistema de signos y símbolos por medio de los cuales el hombre elabora, expresa y comunica sus pensamientos.

Semántica: La Semántica es la parte de la Lengua que se ocupa del significado de las palabras, los enunciados y los textos.

Gramática: es el estudio de las formas fundamentales de una lengua, con su contenido significativo, teniendo en cuenta que formas fundamentales pueden ser los sustantivos, adjetivos y verbos, por otro lado, el género, el tiempo o las llamadas formas oracionales.

Acentuación: Dar acento prosódico a una vocal, sílaba o palabra. Poner acento ortográfico en una vocal o en una palabra.

Fonética: Parte de la gramática que estudia los mecanismos de producción, transmisión y percepción de la señal sonora que constituye el habla.

Puntuación: Conjunto de los signos ortográficos utilizados para puntuar.

Oración: Estructura gramatical formada por la unión de un sujeto y un predicado.

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Acción de Capacitación: Actividad relacionada con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales, en que la formación, el perfeccionamiento, la complementación, son conceptos que identifican la capacitación en el entorno laboral.

Capacitación presencial Grupal: Proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza directamente el relator, instructor o facilitador, a un grupo de participantes, los que deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad. Se excluye de este concepto la capacitación que se realiza en forma (e-learning) presencial virtual sincrónica.

Capacitación presencial Individual: Proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza el relator, instructor o facilitador en la sede del Organismo Técnico de Capacitación o en la empresa, a un solo participante, el que debe estar presente durante la totalidad del proceso de instrucción.

Carrera profesional: Es el conjunto de comportamientos profesionales, que junto con actividades y aspiraciones confluyen en la vida laboral de una persona.

Desarrollo de carrera: Es la realización de acciones formativas, evaluativas, prácticas contenidas en el diseño de carrera.

Conocimiento empírico es aquel basado en la experiencia, experimentación e investigación, y en último término, en la percepción, pues nos dice qué es lo que existe y cuáles son sus características, pero no nos dice que algo deba ser necesariamente así y no de otra forma; tampoco nos da verdadera universalidad. Consiste en todo lo que se sabe y que es repetido continuamente teniendo o sin tener un conocimiento científico.

Comportamiento humano es el conjunto de actos exhibidos por el ser humano y determinados por la cultura, las actitudes, las emociones, los valores de la persona, los valores culturales, la ética, el ejercicio de la autoridad, la relación, la hipnosis, la persuasión, la coerción y/o la genética.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

IAS = NIC: International Accounting Standards, Normas Internacionales de Contabilidad

ISA = NIA: International Standards of Auditing, Normas Internacionales de Auditoría

XBRL: Xtensible Business Reporting Lenguage

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Misión: Es la razón de ser de la organización y puede ser tan larga o corta según la necesidad de la Empresa o la Organización.

Visión: Es como se proyecta la empresa hacia el futuro y debe representar un tiempo. Debe ser clara tanto para clientes internos como externos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA http://dle.rae.es/

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO.
Diagnóstico necesidades de capacitación. Cartilla ESAP, 2004
ONNELLY GIBSON IVANCEVICH (1997) "Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas. Octava Edición.
GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA
PINTO VILLATORO, ROBERTO Planeación estratégica de Capacitación, McGRAW-HILL, México.
http://www.monografias.com/trabajos25/desarrollo-y-capacitacion/desarrollo-y-capacitacion.shtml?monosearch
http://www.adozona.org/esp/noticiasdet.asp

Alfaomega-Erica María Lara. Fundamentos de la investigación. Primera Edición

Delmy Edith Landaverde landaverde jakeline valladares lemus marzo 2006, San Salvador

Universidad Nacional a Distancia. Facultad de Administración de Empresas. Primer semestre

- ✓ www.ccb.gov.co
- ✓ http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx.

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.
Koontz, Weihrich y Cannice. Administración, una perspectiva global y empresarial, Editorial McGraw Hill. Última edición.
Idalberto Chiavenato. Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill.
Normas contables y financieras Decretos 3022, 2784 y 2706.

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Godoy Ramírez Eduardo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Presentación de Estados Financieros-

Adopción Primera vez a las NIIF. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.
Vázquez Bernal, Ricardo y Franco, Wilmar. Aplicación por primera vez de las NIIF; NIIF plenas y NIIF Pymes- Guía Primera Edición –LEGIS.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de DesarrolloEmpresarial. CIDE-Soacha.	6 y 7 Abril de 2020.

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					