PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. julio de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.**9051594 de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9051594 de 2026

Carol Yolima Prieto Caballero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.531.342 de Bogotá en mi calidad de contratista del SENA, 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 para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Revisión de los entregables de los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),3222980 6- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de punto de control de los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),3222980 6- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se realizó el respectivo acompañamiento en aplicar el acuerdo 009 reglamento del aprendiz haciendo cumplir su normatividad a los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),3222980 6- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de punto de control de los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),3222980 6- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)

3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Entrega de formato de reporte de tiempo de apoyo a la formación, para el período junio 2026 y reporte de Juicios de los grupos 3318655 TAA.3142456-59 TGB y 3065238 TGD(2Trimestre,2026)	Formato de horas registradas en Sofia Plus. 3318655 TAA.3142456-59 TGB y 3065238 TGD(2Trimestre,2026)
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Actas de alistamiento, guías y PPPF de los grupos: 3311828-311829-331183TGE),32229806-32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)	Los archivos de esta evidencia están consignados las actas de alistamiento, guías y PPPF de los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),32229806- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Entrega de formato de reporte de tiempo de apoyo a la formación, para el período junio 2026 y reporte de Juicios de los grupos 3318655 TAA.3142456-59 TGB y 3065238 TGD(2Trimestre,2026)	Reporte de juicios evaluativos registradas en Sofia Plus. 3318655 TAA.3142456-59 TGB y 3065238 TGD(2Trimestre,2026)
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se registran las novedades de asistencia de los aprendices de los grupos asignados	Capturas de pantalla aplicativo Sofía Plus. Gestión de tiempos – Consultar inasistencia del aprendiz
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se registran las asistencias de los aprendices en el Plan de Trabajo personalizado para cada uno de los grupos.	Listados de asistencia de cada uno de los grupos TAA 3318655, TGB 3142456, 3142459, TGD 3065238 desde el mes de febrero hasta la fecha.

8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se verificó la información básica de los aprendices en los Excel de listados de asistencias de los grupos asignados	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizó la jornada de inducción a la competencia de los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),3222980 6- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)	Los archivos de esta evidencia están consignados en el acta de inducción a la competencia de los grupos: 3311828-311829-3311832(TGE),3222980 6- 32229806(TGTH), 3411297(TAA),3411287(TTH)3229820-3229829(TGA)3311841(TGB)329818-329819(TGTH)
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Evaluar los Juicios correspondientes a la competencia de los grupos	Reporte de Juicios evaluados de los grupos TAA 3318655, TGB 3142456, 3142459, TGD 3065238 desde el mes de febrero hasta la fecha
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	No aplica
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia a la reuniones convocadas	La coordinación tomó asistencia de estas reuniones de manera física
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios	No se requirió la actividad	No aplica

	definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	De acuerdo con las necesidades de formación (computador personal, cable HDMI propio, marcadores)	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	No se requirió la actividad	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

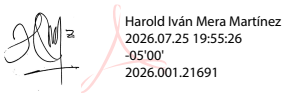
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (6) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) desplazamientos realizados y (1) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9506773622 de operador de Aportes en línea referente al mes de junio

Cordialmente,



Carol Yolima Prieto Caballero
Contratista
Cc.52531342 de Bogotá



Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNT.9051594 de 2026

ACTA No. 695			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 p.m.	**HORA FIN:** 13:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/esz-ceyk-yfq	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar a la coordinación académica de la jornada de Fines de Semana el informe sobre el avance del proceso formativo de los aprendices del grupo 3318655 del programa Técnico en Asistencia Administrativa (TAA), correspondiente al segundo académico del año 2026, con el fin de dar a conocer el estado de cumplimiento de las competencias, resultados de aprendizaje y desempeño general del grupo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Jhon Mario Cáceres Rubiano	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
José David Orduz Moreno	Registro de información en medios tecnológicos.
Carol Yolima Prieto Caballero	Interactuar con la lengua inglesa.
Alex Peña Sierra	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
Cristian Camilo Ulloa Samacá	Generar Hábitos Saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
Ingri Tatiana Garay Forero	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.

2. **Generalidades del grupo:**

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 20 de abril al 6 de julio del 2026:

Académicamente:

Los aprendices del grupo cumplieron, en términos generales, con las actividades asignadas durante el desarrollo del proceso formativo, atendiendo los lineamientos establecidos por los instructores para el logro de las competencias y resultados de aprendizaje programados.

No obstante, en algunos casos fue necesaria la implementación de diversas estrategias pedagógicas y la formulación de planes de mejoramiento por parte del equipo ejecutor, con el propósito de fortalecer el desempeño académico y garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje previstos.

El grupo aprobó al 100% la formación dentro de la etapa lectiva para los tres trimestres académicos con el quipo ejecutor correspondiente el cual empiezan su etapa productiva, al equipo ejecutor que continúe con el proceso practico realizar el debido seguimiento correspondiente a los aprendices.

Actitudinalmente:

En general el grupo tiene una buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales, no evidencia el compromiso con su proceso formativo.

Durante el trimestre se evidenció una baja participación y un limitado compromiso de la aprendiz **RODRIGUEZ TIBAQUIRA ALLISON NATHALIA** con su proceso de formación, así como dificultades para seguir instrucciones y aplicar de manera autónoma las orientaciones impartidas, adicionalmente se deja constancia de que una aprendiz no aprobó el proceso formativo con dos instructores el cuales se le asigna el plan de mejoramiento y se envía comité por no comprometerse al 100% con el grupo de la PYME y la formación, situación que fue informada oportunamente a la Coordinación Académica, con el fin de que se adelanten las acciones institucionales pertinentes.

El equipo ejecutor implementó diversas acciones de mejora y estrategias pedagógicas con el fin de fortalecer el proceso de aprendizaje y facilitar el logro de los resultados de aprendizaje por parte de la mayoría de los aprendices. Como medida final de acompañamiento formativo, y en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA y los lineamientos institucionales vigentes, se formularon y ejecutaron los correspondientes planes de mejoramiento para aquellos aprendices que presentaban dificultades en el alcance de los resultados de aprendizaje previstos.

En cuanto a las deserciones se realizaron por cada uno de los instructores del equipo ejecutor los siguientes pasos:

Un primer llamado de atención por inasistencias.
Un segundo llamado de atención asignando las correspondientes estrategias pedagógicas.
Informe de inasistencias de Sofia Plus.
El listado de asistencias elaborado en Excel.

Este paquete de documentos se le envió a la instructora Natalia Vargas mediante correo electrónico.

3. **Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:**

- **Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción de los siguientes aprendices:**

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
GUTIERREZ MEDINA DANNA CAROLAY	1000035336	6 de junio de 2026

- **Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s):**

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

- **El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:**

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
MOJICA TIQUE JOHAN ESTEBAN	Rendimiento académico, liderazgo, cumplimiento actitudinal y cumplimiento con los objetivos.
PEÑA DIAZ GERSO DUVAN	Rendimiento académico, liderazgo, cumplimiento actitudinal y cumplimiento con los objetivos.
TOBON BAEZ LILIANA	Rendimiento académico, liderazgo, cumplimiento actitudinal y cumplimiento con los objetivos.

RODRIGUEZ CRUZ JOHAN SEBASTIAN	Rendimiento académico, liderazgo, cumplimiento actitudinal y cumplimiento con los objetivos.
LEON HERNANDEZ MILAGRO MILIANY	Por rendimiento académico, cumplimiento a las actividades y 100% en asistencias.
GUTIERREZ COMBITA ANGIE CAROLINA	Por rendimiento académico, cumplimiento a las actividades y 100% en asistencias.

- **Aprendices no competentes:**

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	%	COMPETENCIA	RESULTADOS
RODRIGUEZ TIBAQUIRA ALLISON NATHALIA	1000574535	54.0	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	RAP3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización.
RODRIGUEZ TIBAQUIRA ALLISON NATHALIA	1000574535	35%	Interactuar con la lengua inglesa.	RAP5. Intercambiar información básica sobre experiencias pasadas. RAP 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional usando frases sencillas en forma oral y escrita

4. **Avances del proyecto formativo:**

Los aprendices del grupo 3318655 TAA desarrollaron su proyecto formativo:

Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes, en este trimestre culminaron la fase del proyecto: I - II – III Ejecución - Evaluación, trimestre que cursa el grupo: Tercero.

En relación con el desarrollo del proyecto formativo, el equipo ejecutor considera, desde su concepto pedagógico, que el grupo alcanzó los objetivos planteados en las diferentes competencias asociadas al proyecto, logrando culminar de manera satisfactoria la fase correspondiente del proceso formativo. Asimismo, cada instructor integrante del equipo ejecutor realizó el seguimiento y la verificación de los avances del proyecto conforme a la planificación establecida en el acta de alistamiento.

En la competencia de Registro de información en medios tecnológicos, se efectuó la revisión del entregable correspondiente al cronograma de actividades correspondiente al informe final y la sustentación del proyecto, verificando previamente el cumplimiento de los criterios establecidos mediante la respectiva lista de chequeo definida para el área de TIC.

Respecto a la Pyme No. 1, la aprendiz **RODRÍGUEZ TIBAQUIRA ALLISON NATHALIA** no continuó vinculada al desarrollo de las actividades asociadas a la unidad productiva debido a situaciones relacionadas con su nivel de compromiso y participación en el proceso formativo. Con el fin de garantizar la continuidad del proyecto y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos, el equipo ejecutor determinó que las actividades pendientes fueran desarrolladas mediante una estrategia didáctica simulada, permitiendo así dar continuidad al proceso de formación y a los compromisos académicos definidos para el proyecto formativo.

Las PYMES que se encuentran conformadas hasta el momento son:

Nombre de la MIPYME	Integrantes
PYME 1: AROMAS Y PROCESOS S.A.S	MARIA FERNANDA ARAQUE TELLEZ ANGIE DANIELA MENDEZ ORTIZ DERBIN SMITH DURÁN DAZA PAULA ANDREA ANZOLA GONZÁLEZ
PYME 2: TROQUELUX S.AS.	YURANI TATIANA RAMIREZ CAMPOS MARIANA ROJAS CUERVO MERLY BRIGHITH VELEZ HERNANDEZ

	PYME 3: DAAECO S.A.S.	LILIANA ESCORCIA YEPES PAULA ANDREA BABATIVA ZAMBRANO LILIANA TOBÓN BÁE
	PYME 4: CENTAUROS SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.S.	ANGIE CAROLINA GUTIERREZ COMBITA JOHAN ESTEBAN MOJICA TIQUE NICOLAS ALEJANDRO OJEDA CASTAÑEDA JOHAN SEBASTIAN RODRIGUEZ CRUZ ALISSON NAYIVE ROMERO GUATIBONZ
	PYME 5: SUPERMERCADO LOS PAISAS J&J	MILAGRO MILIANY LEON HERNADEZ GERSO DUVAN PEÑA DIAZ JUAN DAVID PIÑEROZ BETACOURT CAROLINA REYES PAIPA

CONCLUSIONES

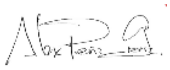
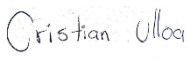
Asimismo, se informó oportunamente a la Coordinación Académica sobre la situación particular del grupo, teniendo en cuenta el reducido número de aprendices que participan activamente en el proceso formativo, con el fin de que se evalúen y adopten las medidas institucionales que se consideren pertinentes.

Finalmente, se deja constancia de que, a la fecha, en la plataforma Sofía Plus y en el listado oficial del grupo 3318655 del programa Técnico en Asistencia Administrativa (TAA), figuran siete (7) aprendices en estado activo; sin embargo, cinco (5) de ellos no han participado ni han sido identificados por este equipo ejecutor durante el desarrollo del trimestre. Adicionalmente, durante este periodo se reportó una aprendiz en proceso de deserción, situación que fue comunicada a la Coordinación Académica para el respectivo seguimiento institucional.

Los aprendices del grupo culminaron satisfactoriamente el tercer trimestre de formación, evidenciando el cumplimiento de las actividades académicas y los resultados de aprendizaje establecidos para el período. Asimismo, se realizó la verificación y revisión de la totalidad de los juicios evaluativos registrados en la plataforma Sofía Plus, constatando su correspondiente actualización y registro conforme al proceso de evaluación y seguimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

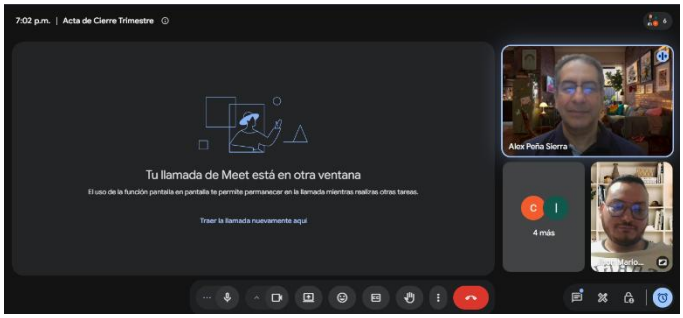
Presentar novedades académicas del grupo 3318655 TAA	29 de junio de 2026	Jhon Mario Cáceres Rubiano Jose David Orduz Moreno Carol Yolima Prieto Caballero Alex Peña Sierra Cristian Camilo Ulloa Samacá Ingri Tatiana Garay Forero	     
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 10 en el Drive	29 de junio de 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jhon Mario Caceres Rubiano	SENA CGA / JFS	**SI**		
José David Orduz Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	**SI**		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ingri Tatiana Garay Forero	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 667			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ksq-fryk-gzu	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3065238 TGD, conforme a su programación durante el II trimestre académico del 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
250601030. Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 2.	Edwin Alonso Sossa Cruz
240202501. Interactuar con la lengua inglesa - Carol Yolima Prieto Caballero Resultados de Aprendizaje	Carol Yolima Prieto Caballero
210602034. Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos	Gabriel Ángel Garzón
Pruebas T&T	Gloria Consejo Alonso Campos

2. Generalidades del grupo:

A la fecha de la presente acta, se ha dado cumplimiento al 100% de las cuatro {4) competencias programadas por la Coordinación Académica para el segundo (II) trimestre académico, correspondiente al segundo trimestre de formación del grupo 3065238 TGD para el año 2026. Para el desarrollo del proceso formativo presencial, se empleó la plataforma Classroom como herramienta principal para la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, conforme a las Actividades de Aprendizaje {AVA) establecidas semanalmente.

En cuanto a las estrategias implementadas en el proceso de enseñanza–aprendizaje–evaluación, se aplicaron metodologías como el estudio y diseño de casos, debates académicos y herramientas de gamificación, entre ellas Kahoot y Google Meet, así como el uso de videos y presentaciones. Estas herramientas permitieron evidenciar la apropiación del conocimiento por parte de los aprendices de manera dinámica y significativa.

Desarrollo temático y seguimiento a PYMES.

Las temáticas contempladas en la planeación fueron abordadas de manera integral desde cada una de las competencias definidas. Asimismo, se reiteró a los aprendices la importancia de diligenciar semanalmente las actas de equipo del proyecto MIPYME, en las cuales se deben consignar de forma oportuna las novedades que se presenten durante el proceso formativo.

De manera puntual, se recomendó a los equipos que, en caso de evidenciar incumplimiento de responsabilidades o falta de participación activa por parte de alguno de sus integrantes, este no sea incluido en los productos finales del proyecto. Igualmente, se orientó a los aprendices para que dichas situaciones sean reportadas oportunamente al instructor correspondiente, con el fin de prevenir dificultades o conflictos en el proceso de evaluación.

El desempeño de los aprendices durante el trimestre fue valorado por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente:

El grupo actualmente se encuentra conformado por nueve (9) aprendices activos.

En relación con el desempeño académico y la dinámica del grupo 3065238 TGD durante el trimestre en curso, se presentan las siguientes observaciones:

De los nueve aprendices, la mayoría culminó el proceso de manera satisfactoria dentro de los tiempos establecidos, evidenciando en términos generales un desempeño académico moderado. No obstante, durante el desarrollo del trimestre se observaron diferencias significativas entre algunos integrantes de los grupos MIPYME, especialmente en aspectos relacionados con la responsabilidad, el compromiso y la pertinencia frente a las actividades propuestas.

De igual manera, se informa que la aprendiz BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA, No regreso a su formación durante este trimestre y no presento soportes para justificar su ausencia a ninguno de los instructores.

Actitudinal mente: Frente al desempeño en su ámbito actitudinal, el equipo ejecutor manifiesta que los aprendices tuvieron buen manejo de los diferentes escenarios y ambientes de formación, entre otros.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre NO se reportaron a la coordinación académica ninguna deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE {S) COMPLETO {S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
DORA ALICIA FRAILE ARIAS	52051661	3065238	Organizar los fondos acumulados
GINNA PAOLA CASTAÑEDA ACOSTA	1013604531	2773659	Organizar los fondos acumulados

a. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE {S) COMPLETO {S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Nombre Del Proyecto: 2001973. Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas

FASE: I – Evaluación.

- **Actividad de Proyecto**: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Tiempo De Ejecución De La Fase: 3 meses.

Trimestre Que Cursa el grupo: VII Trimestre.

El objetivo principal consistió en orientar a los aprendices del grupo para que pusieran en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias. En este sentido, se diseñaron diversas actividades orientadas al desarrollo de la fase de ejecución, con el propósito de garantizar su cumplimiento óptimo. De esta manera, los aprendices del grupo 3065238 TGD sustentarán su proyecto formativo.

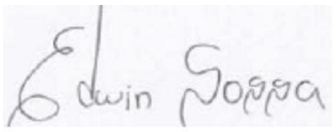
CONCLUSIONES

Tras la realización de la reunión del equipo ejecutor y la exposición de las situaciones presentadas por cada uno de los aprendices en relación con las competencias programadas, se determinó lo siguiente:

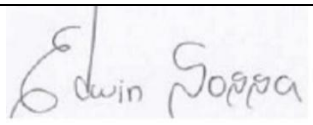
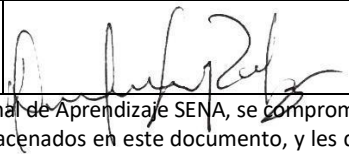
En términos generales, los aprendices del grupo se caracterizan por mantener una actitud respetuosa hacia los instructores y sus compañeros, lo cual favorece un ambiente adecuado para el desarrollo del proceso formativo.

Asimismo, se abordaron cada uno de los aspectos previstos desde las competencias, logrando unificar criterios entre los integrantes del equipo ejecutor del grupo 3065238 TGD, lo que permitió culminar de manera satisfactoria el desarrollo del trimestre académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

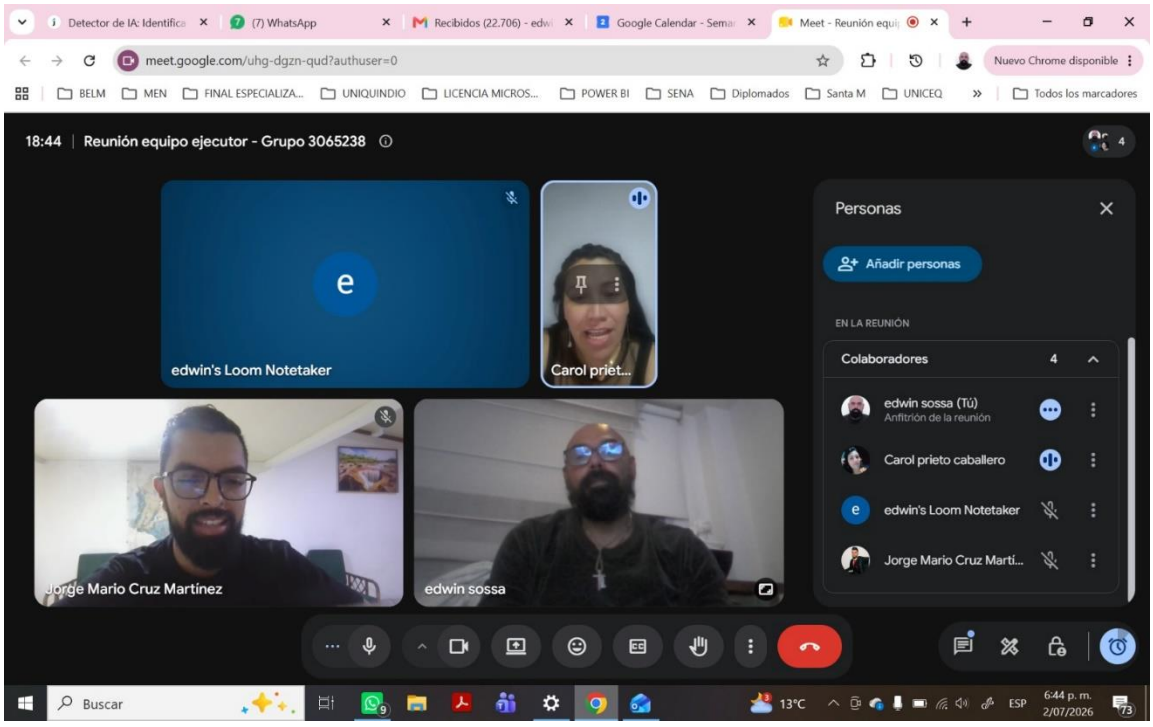
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar de forma detallada todas las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo, para ser reportadas a la coordinación académica de fines de semana. Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre	04 de julio de 2026	Edwin Alonso Sossa Cruz Carol Yolima Prieto Caballero Gabriel Ángel Garzón Gloria Consejo Alonso Campos	   

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	SI		
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Gloria Consejo Alonso Campos	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 674		
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 04 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/xit-fjvo-ipo	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3142456 - 3142459 del programa TGB, durante el II trimestre académico del 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603028. Organización de material bibliográfico Fase 1 y 2.	25060302801. Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. 25060302802. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. 25060302803. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la

	disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. 25060302804. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito.

Carol Yolima Prieto Caballero	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase iii	24020250105. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 24020250106. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Daniel Iván Sánchez Rodríguez	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
250603021 Estructuración de programas culturales 1	25060302101: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. 25060302102: Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.

2. Generalidades del grupo:

Académicamente: los aprendices, en términos generales, presentaron un desempeño favorable con relación a las actividades académicas programadas, así como también,

respondieron satisfactoriamente a los compromisos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con el cronograma proyectado para el logro de los resultados de aprendizaje.

Actitudinalmente: los aprendices, en términos generales, fueron tolerantes y estuvieron dispuestos a la escucha y a la participación interactiva con los instructores y demás aprendices en condiciones de respeto y amabilidad en el trato. Observaron las directrices que imparte el Reglamento del Aprendiz. Se presenta como un grupo ávido de aprender y poner en práctica lo desarrollado en los diferentes espacios de formación en cada una de las competencias.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica (0) deserciones:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
Julia Nohemi Mendez Peña	1031178348	3065228 TGB	Todas las competencias

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 6° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Danna Nicol Fierro Silva	Rendimiento académico y compromiso con el proceso de formación.
Sabrina Garcia Leiton	Rendimiento académico y compromiso con el proceso de formación.

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del Grupo 3142456 - 3142459 TGB cumplieron con cada uno de los entregables propuestos por el equipo ejecutor. Se les hizo la retroalimentación necesaria, haciendo énfasis en el desarrollo de la etapa de su proyecto formativo.

De acuerdo al proyecto 2001973: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura. Los proyectos ejecutados por el grupo se relacionan a continuación:

PYME	**Unidades de información PYMES**
1 COLEGIO FABIO LOZANO SIMONELLI	MAYLIN CALDERÓN CANGREJO
	SERGIO ANDRÉS GALINDO FIGUEROA
	SABRINA GARCÍA LAITÓN
	JOHANA ALEXANDRA OSPINO RIVAS
2 BIBLIOTECA RAÍZ DE BARRO	DANNA NICOLLE FIERRO SILVA
	YAMILE ANDREA MARÍN MARÍN
	JULIA NOHEMÍ MÉNDEZ PEÑA
3 CASA COMUNITARIA B, BIBLIOTECA COMUNITARIA DEL DRAGÓN	FREDDY GIOVANNI ALARCÓN CARDOZO
	CAROL JOHANA ANGULO CORONEL
	FLORA LEONELA CARVAJAL CASTAÑEDA
	BRAINER JOSE MELGAREJO PALENCIA
	MONICA PATRICIA MELO RAMIREZ

CONCLUSIONES

Se orientó, apoyó, acompañó y asesoró en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, cumpliendo los cronogramas y planes de trabajo proyectados para las diferentes competencias por parte de los integrantes del equipo ejecutor.

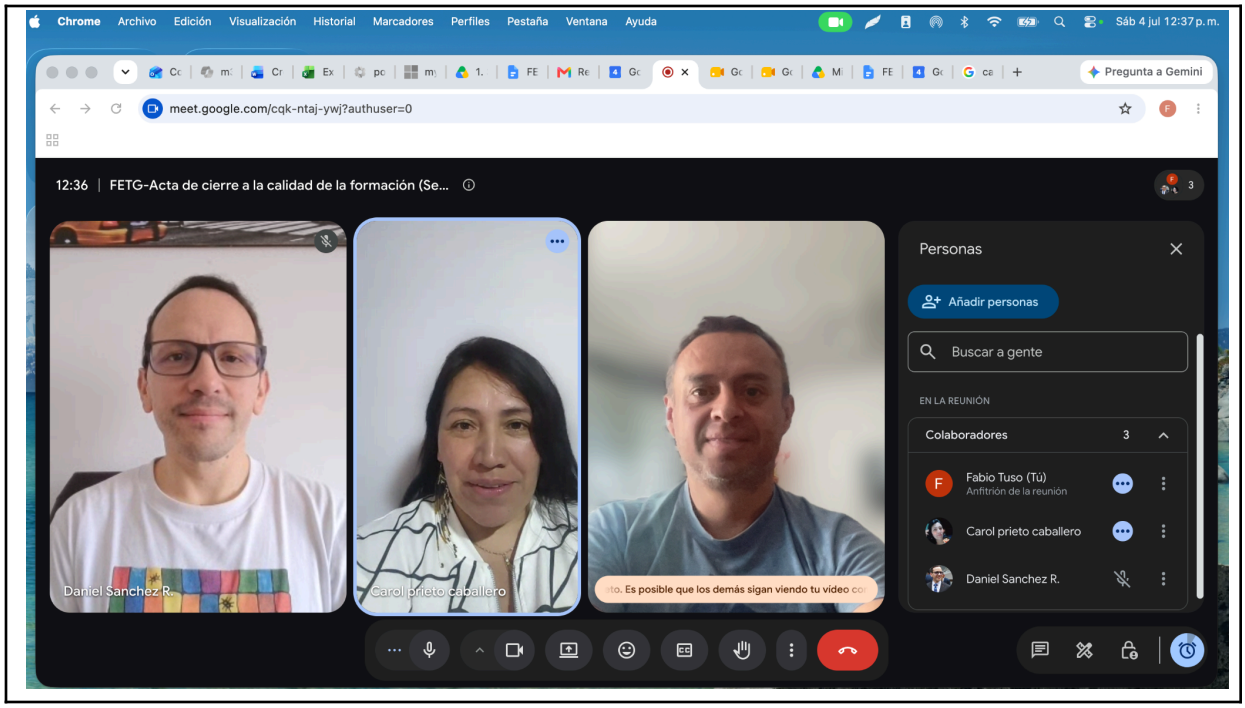
En general, los aprendices alcanzaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje propuestos en el Programa de Gestión Bibliotecaria en esta etapa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Acta de cierre a la Formación	4 de julio de 2026	Fabio Ernesto Tuso González Carol Yolima Prieto Caballero	 
Publicación del Acta de cierre a la Formación		Daniel Iván Sánchez Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Sáb 4 jul 12:37 p. m.
Pregunta a Gemini
meet.google.com/cqk-ntaj-ywj?authuser=0
12:36 | FETG-Acta de cierre a la calidad de la formación (Se...
Daniel Sanchez R.
Carol prieto caballero
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Fabio Tuso (Tú)
Anfitrión de la reunión
Carol prieto caballero
Daniel Sanchez R.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/07/2026
Ficha de Caracterización: 3065238
Código: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1010165188	SANDRA MILENA	GARZON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	02/07/2023 0.04 a	CC 1015437267 - MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
CC	1010165188	SANDRA MILENA	GARZON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	02/07/2023 0.04 a	CC 1015437267 - MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
CC	1018434518	JENNIFFER	MORENO SANDOVAL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	03/04/2023 7.54 a	CC 1015437267 - MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
CC	1018434518	JENNIFFER	MORENO SANDOVAL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	03/04/2023 7.53 a	CC 1015437267 - MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
CC	1026289203	JESSICA ANDREA	MOLINA GARCIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026289203	JESSICA ANDREA	MOLINA GARCIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1030563757	SILVIA PATRICIA	MORENO PULIDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.43 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1030563757	SILVIA PATRICIA	MORENO PULIDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.43 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1031135307	DIEGO ARMANDO	RODRIGUEZ CHITIVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.43 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1031135307	DIEGO ARMANDO	RODRIGUEZ CHITIVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.43 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1042443604	VICTORIA MARIA	SOLANO BALDOVINO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.44 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1042443604	VICTORIA MARIA	SOLANO BALDOVINO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.44 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1121860348	MARIA ANGELICA	MELO VILLALOBOS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1121860348	MARIA ANGELICA	MELO VILLALOBOS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52051661	DORA ALICIA	FRAILE ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	06/12/2025 11.52 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52051661	DORA ALICIA	FRAILE ARIAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	06/12/2025 11.52 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	65765643	ANDREA DEL PILAR	ESQUIVEL MORA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.41 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	65765643	ANDREA DEL PILAR	ESQUIVEL MORA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.41 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	80747550	HECTOR HERNAN	COBO NOREÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.40 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	80747550	HECTOR HERNAN	COBO NOREÑA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 15.40 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/07/2026
Ficha de Caracterización: 3142456
Cógigo: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 10/05/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.23 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561104 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA	APROBADO	29/06/2026 9.23 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.23 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 8.47 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561104 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA	APROBADO	12/04/2026 8.34 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1020843551	MAYLIN	CALDERON CANGREJO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 8.47 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1023943316	JOHANA ALEXANDRA	OSPINO RIVAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.00 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1023943316	JOHANA ALEXANDRA	OSPINO RIVAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561104 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA	APROBADO	12/04/2026 8.43 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1023943316	JOHANA ALEXANDRA	OSPINO RIVAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.00 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 8.54 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561104 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA	APROBADO	15/04/2026 15.25 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1026302363	FLORA LEONELA	CARVAJAL CASTAÑEDA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 8.54 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 8.46 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561104 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA	APROBADO	12/04/2026 8.47 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1028662176	CAROL JOHANA	ANGULO CORONEL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 8.46 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561104 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA	APROBADO	12/04/2026 9.11 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52381099	MONICA PATRICIA	MELO RAMIREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.21 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/07/2026
Ficha de Caracterización: 3142459
Cógigo: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 10/05/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000726059	YAMILE ANDREA	MARIN MARIN	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.10 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1000726059	YAMILE ANDREA	MARIN MARIN	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.10 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007101596	SABRINA	GARCIA LAITON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.11 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007101596	SABRINA	GARCIA LAITON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.11 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1010027374	SERGIO ANDRES	GALINDO FIGUEROA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.08 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1010027374	SERGIO ANDRES	GALINDO FIGUEROA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.08 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1105461095	DANNA NICOLLE	FIERRO SILVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE	APROBADO	29/06/2026 9.05 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1105461095	DANNA NICOLLE	FIERRO SILVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	29/06/2026 9.05 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/07/2026
Ficha de Caracterización: 3318655
Cógigo: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000574535	ALLISON NATHALIA	RODRIGUEZ TIBAQUIRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 15.18 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1000942020	MARIA FERNANDA	ARAQUE TELLEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 15.30 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1000942020	MARIA FERNANDA	ARAQUE TELLEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 15.30 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1000942020	MARIA FERNANDA	ARAQUE TELLEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 15.30 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1001197395	CAROLINA	REYES PAIPA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1001197395	CAROLINA	REYES PAIPA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1001197395	CAROLINA	REYES PAIPA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 10.20 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1006596217	GERSO DUVAN	PEÑA DIAZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 10.46 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1006596217	GERSO DUVAN	PEÑA DIAZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 10.46 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1006596217	GERSO DUVAN	PEÑA DIAZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 10.46 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007101103	ALISSON NAYIVE	ROMERO GUATIBONZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 9.45 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007101103	ALISSON NAYIVE	ROMERO GUATIBONZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 9.45 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007101103	ALISSON NAYIVE	ROMERO GUATIBONZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 9.45 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007517935	DERBIN SMITH	DURAN DAZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 12.22 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007517935	DERBIN SMITH	DURAN DAZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 12.22 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1007517935	DERBIN SMITH	DURAN DAZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 12.22 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1013106365	JOHAN ESTEBAN	MOJICA TIQUE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 12.20 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1013106365	JOHAN ESTEBAN	MOJICA TIQUE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 12.20 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1013106365	JOHAN ESTEBAN	MOJICA TIQUE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 12.20 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1014738577	NICOLAS ALEJANDRO	OJEDA CASTAÑEDA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 11.13 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1014738577	NICOLAS ALEJANDRO	OJEDA CASTAÑEDA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 11.13 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1014738577	NICOLAS ALEJANDRO	OJEDA CASTAÑEDA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 11.13 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1014867753	MARIANA	ROJAS CUERVO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 10.01 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1014867753	MARIANA	ROJAS CUERVO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 10.01 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1014867753	MARIANA	ROJAS CUERVO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 10.01 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1016084220	JUAN DAVID	PIÑEROS BETANCOURT	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	07/07/2026 17.17 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1016084220	JUAN DAVID	PIÑEROS BETANCOURT	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	07/07/2026 17.17 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1016084220	JUAN DAVID	PIÑEROS BETANCOURT	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	07/07/2026 17.17 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1021680124	MERLY BRIGITH	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 11.14 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1021680124	MERLY BRIGITH	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 11.14 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1021680124	MERLY BRIGITH	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 11.14 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1023377031	ANGIE DANIELA	MENDEZ ORTIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	APROBADO	29/06/2026 11.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1023377031	ANGIE DANIELA	MENDEZ ORTIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	APROBADO	29/06/2026 11.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

CC	1023377031	ANGIE DANIELA	MENDEZ ORTIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 11.42 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1028487364	JOHAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ CRUZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 12.09 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1028487364	JOHAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ CRUZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 12.09 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1028487364	JOHAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ CRUZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 12.09 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1028883607	ANGIE CAROLINA	GUTIERREZ COMBITA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 9.47 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1028883607	ANGIE CAROLINA	GUTIERREZ COMBITA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 9.47 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1028883607	ANGIE CAROLINA	GUTIERREZ COMBITA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 9.47 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1029145368	PAULA ANDREA	BABATIVA ZAMBRANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 15.32 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1029145368	PAULA ANDREA	BABATIVA ZAMBRANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 15.32 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1029145368	PAULA ANDREA	BABATIVA ZAMBRANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 15.32 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1053326487	PAULA ANDREA	ANZOLA GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 12.25 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1053326487	PAULA ANDREA	ANZOLA GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 12.25 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1053326487	PAULA ANDREA	ANZOLA GONZALEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 12.25 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1065381549	MILAGRO MILIANY	LEON HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 12.04 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1065381549	MILAGRO MILIANY	LEON HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 12.04 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1065381549	MILAGRO MILIANY	LEON HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 12.04 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1082130289	ADRIANA	MORENO MEDINA	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	05/05/2026 16.17 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1082130289	ADRIANA	MORENO MEDINA	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	05/05/2026 16.17 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1082130289	ADRIANA	MORENO MEDINA	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	05/05/2026 16.17 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
TI	1106778791	YURANI TATIANA	RAMIREZ CAMPOS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 10.00 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1106778791	YURANI TATIANA	RAMIREZ CAMPOS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 10.00 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
TI	1106778791	YURANI TATIANA	RAMIREZ CAMPOS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 10.00 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1193476988	LILIANA	ESCORCIA YEPES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 12.13 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1193476988	LILIANA	ESCORCIA YEPES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 12.13 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	1193476988	LILIANA	ESCORCIA YEPES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 12.13 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52309670	LILIANA	TOBON BAEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651311 - RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	29/06/2026 10.40 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52309670	LILIANA	TOBON BAEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651312 - RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO	APROBADO	29/06/2026 10.40 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
CC	52309670	LILIANA	TOBON BAEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	651313 - RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	APROBADO	29/06/2026 10.40 a	CC 52531342 - CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

ACTA No. 729			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/tib-jpsi-hjr	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3411297 TAA durante el III trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Carlos Eduardo Mora Beltrán (lider)	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
210601027 - Registro de información en medios tecnológicos	• **RA01.** Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos. • **RA02.** Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología. • **RA03.** Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente. • **RA04.** Proyectar documentos digitales con herramientas y tecnología de punta de acuerdo con políticas organizacionales y normatividad vigente.

Instructor: Flor Angela Guana

Competencia	Resultados de aprendizaje
210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	• **RA01.** Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. • **RA02.** Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. • **RA03.** Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización.

Instructor: Alex Peña Sierra *(Semanas 1 a 5)*	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	• **RA01.** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. • **RA02.** Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. • **RA03.** Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. • **RA04.** Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Instructor: Daniel Foglia *(Semanas 6 a 10)*	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
230101507 - Generación de hábitos saludables de vida	• **RA01.** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. • **RA02.** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. • **RA03.** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. • **RA04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Instructor: Carol Yolima Prieto Caballero	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
240202501 - Interactuar con la lengua inglesa 2	• **24020250104.** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales y laborales. • **24020250105.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. • **24020250106.** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Instructor: Ingri Tatiana Garay Forero	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable 2	• **21030303702.** Registrar operaciones contables del ente económico de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

- **Nombre del Proyecto Formativo:** Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las MiPymes.
- **Código:** 3410972.
- **Fase del proyecto:** Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación).
- **Actividad y productos por fase del proyecto formativo:**
- **Fase 3:** Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés. *Entregable general:* Informe descriptivo de las actividades ejecutadas.
- **Fase 4:** Evaluar las actividades de la hoja de ruta proponiendo estrategias de mejora usando verbos modales en inglés. *Entregable general:* Plan de mejora sobre los resultados de las actividades ejecutadas.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Cada instructor cita a continuación los entregables específicos que desarrollarán con el grupo de aprendices como soporte a las fases del proyecto formativo:

- **Registro de información en medios tecnológicos:** Portafolio Digital de Normalización de Datos, Tablero de Control Interactivo (Dashboard), Hoja de Ruta con Protocolo de Seguridad, y la Sustentación Final del Proyecto.
- **Tramitar documentos:** Radicado y registro de correspondencia.
- **Cultura Emprendedora:** Informe de prototipo de emprendimiento.
- **Hábitos Saludables:** Cartilla de pausas activas.
- **Interacción en lengua inglesa:** Video de caracterización e historia de la MiPYME, guion para llamada telefónica de servicio al cliente, y propuesta para mitigar riesgos con verbos modales.
- **Recursos financieros:** Lista de chequeo y documentos de legalización, lista de chequeo y soportes contables, y desarrollo de transacciones comerciales con soportes simulados.

Aproximadamente en la semana 8 los equipos de los aprendices presentaran los resultados de su proyecto formativo.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

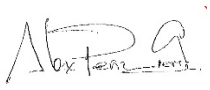
El equipo ejecutor acuerda los cronogramas de publicación y recepción de evidencias para estructurar la dinámica del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA):

- **Carlos Eduardo Mora Beltrán:** Publicación los domingos y cierre los sábados a través de Google Classroom.
- **Flor Angela Guana:** Entrega de lunes a viernes mediante Drive.
- **Alex Peña Sierra:** Publicación los martes antes de las 18:00 hrs y cierre los lunes antes de las 23:00 hrs.
- **Daniel Foglia:** Publicación los jueves y cierre los jueves mediante Google Classroom.
- **Ingri Tatiana Garay:** Publicación los viernes y cierre los jueves mediante Google Classroom.

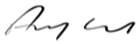
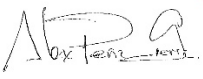
CONCLUSIONES

1. Se formalizó el equipo de instructores, asegurando la planeación integral de las competencias a impartir durante el tercer trimestre en sus Fases 3 y 4.
2. Se determinó el uso principal de herramientas como Google Classroom y Drive para el desarrollo del entorno virtual y recolección de evidencias.
3. Se acordó aplicar rigurosidad académica desde el inicio del trimestre, exigiendo el cumplimiento de los tiempos de apertura y cierre definidos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	11 de julio de 2026	Carlos Eduardo Mora Beltrán Flor Angela Guana Alex Peña Sierra Daniel Foglia Carol Yolima Prieto Caballero Ingri Tatiana Garay Forero	     
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	5 de julio de 2026		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 11 de julio al 20 de septiembre de 2026		

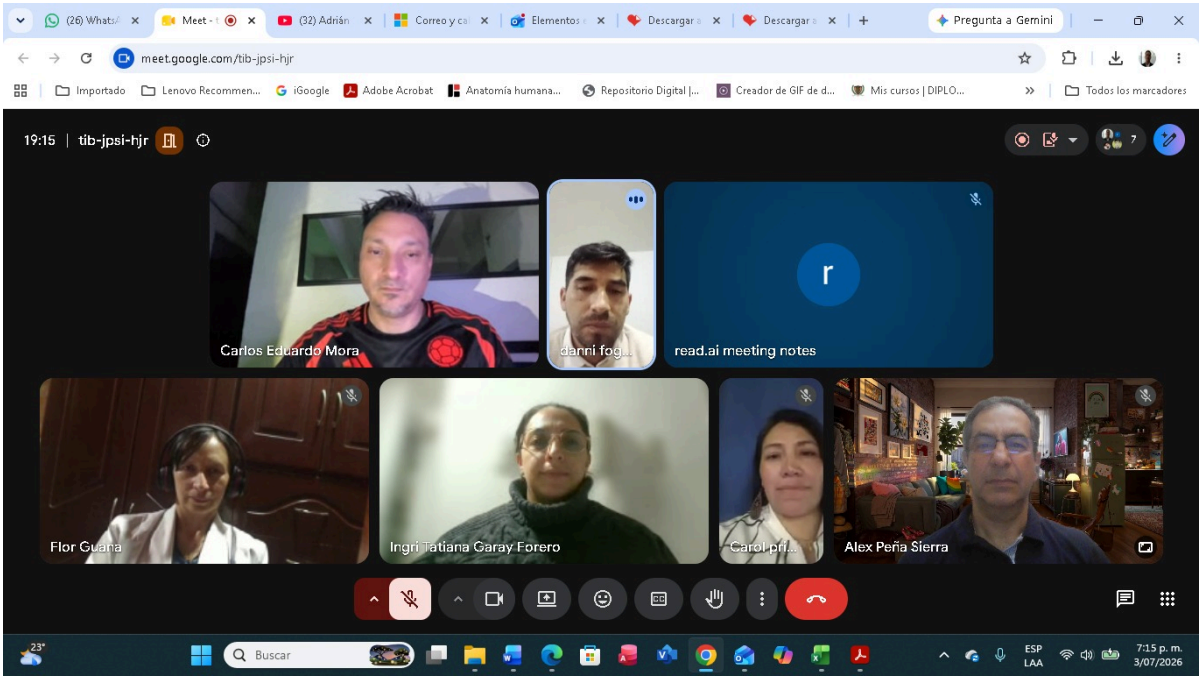
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Flor Angela Guana	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Daniel Foglia	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Ingri Tatiana Garay Forero	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

1. Evidencia fotográfica reunión Meet



ACTA No. 730			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:00 Horas	**HORA FIN:** 12:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/bsh-svqo-qfe	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3411287 TTH durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje atendiendo teniendo en cuenta las actividades a ejecutar según la fase del proyecto formativo asociado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

De acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica para el grupo 3411287 TTH durante el III Trimestre académico, los instructores y las respectivas competencias a orientar se relación a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES
240202501. Interactuar con la lengua inglesa	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
240201533 - Fomento De La Cultura Emprendedora	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN

220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	CAROLINA HINESTROZA ROJAS

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

El grupo se encuentra asociado al proyecto formativo 3456077 V.1 Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano. Fase 3 Ejecución – "Desarrollar actividades del área de talento humano en la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos fundamentales…" Fase 4 – Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.

3. Pautas generales para el desarrollo del trimestre:

El trimestre se desarrollará entre el 9 de julio y el 28 de septiembre de 2026, el 18 de agosto se realizará el primer punto de control, el 20 de septiembre se deben aprobar los resultados de aprendizaje y el 26 de septiembre de 2026 se elabora el acta de cierre.

Los instructores del equipo ejecutor están de acuerdo utilizar como medio de comunicación el uso de la herramienta Drive, la aplicación de WhatsApp y correos electrónicos, para atender novedades y retroalimentación de las situaciones que se presenten con los aprendices durante el proceso de formación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Los instructores del equipo ejecutor entregarán sus respectivos aportes para la consolidación de la guía de aprendizaje y PPPF, haciendo la salvedad de que se tendrán en cuenta los lineamientos que el SENA ha establecido para la elaboración de dichos documentos.

Se incluirá la información relacionada con el proyecto asociado al programa de formación que cursa el grupo según la fase en la que se encuentra, y se propondrán las actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y trasferencia de conocimientos según corresponda, para consolidar los documentos de alistamiento requeridos para esta parte del proceso.

En cuanto a las actividades virtuales, serán publicadas en a través de Drive, Classroom y correo electrónico según lineamientos e indicaciones dadas por la Coordinación Académica, y estarán disponibles por cada competencia, así:

COMPETENCIA	ENTORNO	DISPONIBILIDAD SEMANAL
Desarrollar procesos de comunicación	Classroom	Se publican el martes 00:00 y se cierran el domingo 23:59 de cada semana.
Interacción en lengua inglesa	Classroom	Se publican el miércoles y se cierran el sábado a las 23:59 de cada semana.
Fomento de la cultura emprendedora	Classroom	Se publican el domingo y se cierran el jueves de cada semana.
Operación de herramientas informáticas	Classroom	Se publican el domingo a las 18:00 y se cierran el sábado a las 23:59 de cada semana.
Aplicar prácticas de protección ambiental.	Correo Gmail	Se publican el martes y se cierran el sábado de cada semana.

Las instructoras determinan que los entregables para las diferentes competencias que se orientan en este trimestre, son los siguientes:

Desarrollar procesos de comunicación: Plan de comunicación de la pyme.
Interacción en lengua inglesa: Protocolo de atención al cliente: Elaborar un guion para una llamada telefónica, teniendo en cuenta el contexto de la unidad administrativa en la cual deba prestar un servicio a un cliente interno o externo.
Fomento de la cultura emprendedora: Informe de prototipo de emprendimiento.
Operación de herramientas informáticas: De acuerdo con las fases de ejecución y evaluación del proyecto formativo, así como el perfil de egreso del programa, el entregable principal final con el que los aprendices evidenciarán esta competencia tecnológica es el Informe de resultados de la empresa simulada.
Este documento se consolida e integra de manera fundamental con la entrega de:

1. El Expediente actualizado de historia laboral de los trabajadores vinculados a la empresa simulada.
2. El Formato Único de Inventario documental (FUID) diligenciado correspondiente al área de talento humano.

Adicionalmente, a lo largo del proceso los aprendices entregarán evidencias ofimáticas de apoyo como: documentos transcritos, registros físicos, digitales y electrónicos, un cronograma automatizado de actividades, la agenda de reuniones y presentaciones automatizadas de los procesos.

Aplicar prácticas de protección ambiental: Manual básico de MA y SST.
CONCLUSIONES
Se realizó y concluyó la reunión de alistamiento del grupo 3411287 TTH convocada por la instructora líder, Carolina Hinestroza Rojas, con el acompañamiento de los instructores que conforman el equipo ejecutor para el actual trimestre de formación, con el fin de identificar las competencias de aprendizaje a desarrollar por cada uno. Durante la reunión se acordaron los lineamientos pertinentes para la elaboración y construcción unificada de la guía de aprendizaje y la PPPF, que posibiliten el desarrollo del entregable de la fase del proyecto formativo en la que se encuentra el grupo en el trimestre académico actual.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

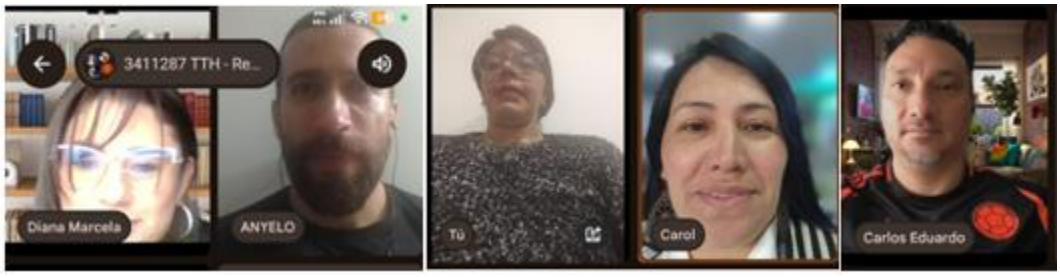
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	25 de julio de 2026.	Carolina Hinestroza Rojas Diana Marcela Tovar Benavides Carol Yolima Prieto Caballero Anyelo David Avendaño Hermida Carlos Eduardo Mora Beltrán	    
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	5 de julio de 2026.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	25 de julio al 20 de septiembre de 2026.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Marcela Tovar Benavides	SENA CGA / JFS	SI		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	SI		
Anyelo David Avendaño Hermida	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 721			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 m	**HORA FIN:** 13:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Google Meet https://meet.google.com/ccn-joxr-agk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de los grupos 3229806 - 3229807 TGTH durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo en gestión del talento humano, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo. (Fase 3).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Diana Marcela Tovar Benavides 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21020103501 evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ 21020103502 diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
- ✓ 21020103503 planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.
- ✓ 21020103504 ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización

Carol Yolima Prieto Caballero 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje

- ✓ 24020150201 reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
- ✓ 24020150202 identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- ✓ 24020150203 comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- ✓ 24020150204 comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- ✓ 24020150205 leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- ✓ 24020150206 buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- ✓ 24020150207 encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- ✓ 24020152008 relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Ginna Liceth Mendoza Montes Competencia 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21020103201 suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
- ✓ 21020103202 monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
- ✓ 21020103203 elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

Ingrid Tatiana Garay 210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21020100601. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos
- ✓ 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

Jossiane Nuñez Cardona Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje

- ✓ RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- ✓ RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.
- ✓ RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.
- ✓ RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza.

2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.

Código 278139
Proyecto implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital.
Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME
Automatizar los procesos operativos de gestión del Talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

SEMANAS	ACTIVIDADES
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas
Semana 5	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico. Reunión del equipo ejecutor de instructores, semana 5.
Semana 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias
Semana 8	Socialización de entregables de acuerdo a cada competencia.
Semana 10	Reunión semana 10 del equipo ejecutor Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico del grupo

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

- ✓ La guía de aprendizaje para el grupo en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, (Clasroom) que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en gestión administrativa.
- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Instructor	Apertura	Cierre
Diana Marcela Tovar	martes	domingo
Carol Yolima Prieto	miércoles	sábado
Ginna Mendoza	martes	martes
Ingrid Tatiana Garay	viernes	jueves
Jossiane Núñez	domingo	viernes

Los aprendices de acuerdo con la fase 3 (implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME) realizarán los siguientes entregables:

Diana Marcela Tovar Benavides 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

- ✓ Programa de Bienestar.

Carol Yolima Prieto Caballero 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral

- ✓ Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.

Ginna Liceth Mendoza Montes Competencia 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos

- ✓ Diseño e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño para la PYME donde se desarrolla el proyecto formativo.

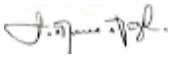
Ingrid Tatiana Garay 210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

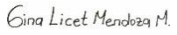
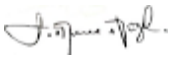
- ✓ Elaboración del registro contable y simulación de la liquidación de nómina para una empresa con mínimo diez (10) trabajadores (ninguno con salario inferior al SMMLV), incluyendo las novedades con sus respectivos soportes, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.

Josssiane Nuñez Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- ✓ Cartilla normativa derechos del trabajador

CONCLUSIONES
Como resultado de la jornada de alistamiento, se reafirmó el compromiso de los instructores con la adecuada planeación, ejecución y seguimiento del proceso de formación, en concordancia con los lineamientos institucionales del SENA para el desarrollo del trimestre. Se estableció la importancia de realizar oportunamente los aportes a las guías de aprendizaje y a la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF) en cada una de las competencias, garantizando el cumplimiento de los cronogramas definidos y la disponibilidad de los recursos pedagógicos para el desarrollo de la formación. Asimismo, se acordó implementar estrategias pedagógicas que fortalezcan la permanencia y retención de los aprendices, promoviendo el acompañamiento permanente, el seguimiento oportuno a las alertas de inasistencia y bajo desempeño, así como el desarrollo de actividades de aprendizaje innovadoras que favorezcan la participación activa y el logro de los resultados de aprendizaje. Finalmente, los instructores manifestaron su compromiso con el cumplimiento de las actividades, los lineamientos institucionales y las acciones definidas durante la jornada de alistamiento, contribuyendo al aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral y al cumplimiento de las metas establecidas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia al grupo.	11 de julio de 2026	Instructora líder Diana Marcela Tovar	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	05 de julio de 2026	Instructora Carol Yolima Prieto	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	09 de julio al 28 de septiembre.	Instructora Ginna Liceth Mendoza	
		Instructora Ingrid Tatiana Garay	
		Instructora Jossiane Nuñez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Marcela Tovar	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carol Yolima Prieto	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ginna Liceth Mendoza	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ingrid Tatiana Garay	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Nuñez	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 726			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/ufx-jppp-ibw	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3311841 TGB durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia y resultados
Gabriel Ángel Garzón Garzón	**Competencia: (250603029)** Orientación de actividades de lectoescritura I **Resultados de aprendizaje:** **(25060302901**) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. **(25060302902)** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
Fabio Ernesto Tuso	**Competencia:** **(25060024)**. Descripción de colecciones bibliográficas III **Resultado de aprendizaje:** **(2506002405)** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para

	elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.
Jossianie Núñez Cardona	**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Resultados de aprendizaje:** **RAP 1:** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 2**: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales. **RAP 4:** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza**.**
Fabio Romero	**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II. **Resultados de aprendizaje:** **21060203303.** Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología **21060203304**. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.
Carol Yolima Prieto	**Competencia:** **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I **Resultados de aprendizaje:** **240202501-01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

	240202501-02. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
El grupo 3311872 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, está en tercer trimestre del programa de formación correspondiente al inicio de la fase de planeación, en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el tercer trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Código del proyecto: 2002183
Fase de proyecto: Planeación
Actividad del Proyecto: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios
Tiempo y ejecución de la fase: III trimestre
Trimestre Cursado: Tercer trimestre

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
Los aprendices no sustentaran este trimestre sin embargo el equipo ejecutor apoyara el avance de la fase (Planeación) desarrollando los respectivos esquemas de generación de propuestas para llevar a la MiPyme y que sean a su vez soportados con los entregables del proyecto formativo.
De cada competencia de acuerdo se desarrollarán estrategias a modo que el proyecto avance y los aprendices de cada una de las MiPymes vayan implementando estrategias acordes a las necesidades y características de las distintas bibliotecas.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF para el grupo 3311841 TGB, dando a conocer la competencia, los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el III er. Trimestre del 2026.
En este sentido se establecen los entregables de cada competencia de la siguiente manera:
El desarrollo de la competencia fomento de la cultura emprendedora se realizará, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Instructor	**Gabriel Ángel Garzón**
Competencia	Orientación de actividades de lectoescritura I
Entregable	Agenda de promoción lectora

Instructor	**Fabio Ernesto Tuso**
Competencia	Descripción de colecciones bibliográficas III
Entregable	Presentación y sustentación de propuesta para la organización de material bibliográfico para la PYME

Instructor	**Jossianie Núñez Cardona**
Competencia	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Entregable	Cartilla normativa derechos del trabajador.

Instructor	**Fabio Romero**
Competencia	Actualización de base de datos II.
Entregable	Base de datos para la gestión bibliotecaria.

Instructora	**Carol Yolima Prieto**
Competencia	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas
Entregable	Folleto estructura organizacional de la pyme asesorada

CONCLUSIONES

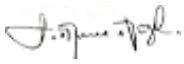
Se realizó la reunión del equipo ejecutor del grupo 3311841, liderado por el instructor Gabriel Ángel Garzón, concertando el proceso formativo que se llevará durante el III er. trimestre académico del 2026, unificando criterios respecto al proyecto formativo, las fases y la elaboración de los respectivos entregables por competencia, identificando puntos de vista, conocimiento y experiencias, para hacer una correcta articulación de las competencias programadas por la coordinación académica la para dicho trimestre.

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, como equipo ejecutor define actividades a desarrollar con los aprendices

del grupo a fin de avanzar con el desarrollo de la fase de planeación, así mismo se establecieron los tiempos de publicación de actividades en cada una de las competencias de la siguiente forma:

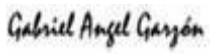
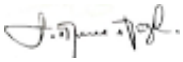
Instructor	Dia / hora de apertura	Dia / hora de cierre
Gabriel Ángel Garzón	Lunes 12:30 m	Viernes 21:30
Fabio Tuso	Martes 18:00	Lunes 23:30
Jossianie Núñez Cardona	Domingo	Viernes
Fabio Romero	Sábado	Jueves
Carol Yolima Prieto	Miércoles	Sábado

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia del grupo.	11 de julio de 2026	Gabriel Ángel Garzón Fabio Ernesto Tuso	 
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	05 de Julio de 2026	Jossianie Núñez Cardona	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	09 de Julio de 2026 al 28 de septiembre de 2026	Fabio Romero Carol Yolima Prieto	 

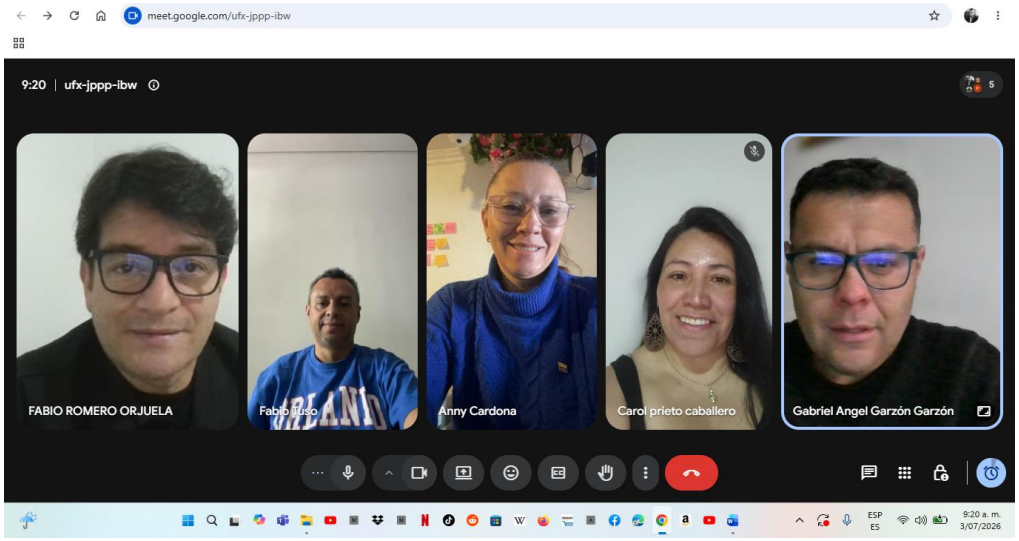
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Fabio Ernesto Tuso	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Jossianie Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Fabio Romero	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Carol Yolima Prieto	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO



ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Google Meet https://meet.google.com/toi-yusz-dse	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3311828 - 3311829 - 3311832-TGE durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje atendiendo a los entregables según la fase del proyecto formativo asociado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los Instructores programados por la Coordinación Académica durante el III trimestre académico del año en curso para el grupo 3311828 - 3311829 – 3311832 TGE son:

Competencia 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Floralba Aguire González

Resultados de aprendizaje:

21020150101 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

21020150102 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales

21020150103 Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

21020150104 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. – Comunicación – Diana Marcela Tovar B.

Resultados de aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Competencia: 240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral - Carol Yolima Prieto

Resultados de aprendizaje:

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Competencia: 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase I – Eduardo Martínez Larrarte

Resultados de aprendizaje:

21060101401.Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101403. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Fases 1 – Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Resultados de aprendizaje

26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

El grupo se encuentra asociado al proyecto formativo 170855 denominado Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio en su fase de ejecución.

En tal sentido se espera que, a lo largo del presente trimestre de formación programado por la Coordinación Académica, los aprendices logren presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la solución de problemas que afecten la organización, aplicando cada una de las temáticas desarrolladas en las distintas competencias asignadas en la fase ejecutada.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

En la semana 1 se realizará al grupo la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre programado. De la semana 2 a la semana 9 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el I trimestre de formación de 2026.

De la semana 2 a la semana 9 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el I trimestre de formación 2026. Lo anterior teniendo presente que aunque el grupo no se cuente programado para desarrollar procesos de sustentación durante el presente trimestre, resulta fundamental que desde cada una de las competencias se desarrollen los distintos entregables que permitan el avance del proyecto formativo y posterior sustentación en la fase siguiente.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El instructor líder compartirá vía drive los formatos base en su última versión para la consolidación tano de la guía de aprendizaje como la PPPF, para ello se acuerda con los instructores del equipo ejecutor seguir los lineamientos de la entidad en la elaboración de dichos documentos tomando como referencia el proyecto formativo, fase del proyecto en el que se encuentra la ficha y programa de formación a fin de plasmar las actividades de reflexión inicial, de contextualización, de apropiación y de trasferencia de conocimiento según

corresponda, para de esta manera consolidar los documentos de alistamiento requeridos en el proceso formativo.

Así mismo, los instructores concuerdan que el entregable final de la fase será un informe ejecutivo en el que se evidencien los productos logrados en cada una de las competencias así:

Planear actividades de mercadeo: identificar los elementos y características claves a la hora de definir el perfil del mercado a atender con su producto o servicio, el potencial de mercado según indicadores claves que permitan validar su rentabilidad y accesibilidad en mercados cada vez más competitivos. Así mismo, determinar las tendencias y principales necesidades por satisfacer según las características descritas en su perfil.

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización:
Entregables Propuestos:
Módulo De Operación
•Macro localización
•Micro localización
•Ficha técnica del producto o servicio
•Estado de Desarrollo
•Descripción del Proceso
•Necesidades y Requerimientos
•Plan de Producción
•Diseño de planta

Selección de proveedores
. Requerimientos de planta de personal.
Políticas de Cartera (clientes y proveedores)
Estudios de costos asociados al proyecto
9.1 Costos de producción.
9.2 Costos de almacenamiento
9.3 Costos de distribución y comercialización
9.4 Gastos de Administración.
9.5 Precio de venta.
9.6 Punto de equilibrio y margen de utilidad

Ejercer derechos fundamentales: Elaboración de cartilla sobre derechos laborales fundamentales

Producir textos en inglés en forma escrita y oral: Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.

Promover la interacción idónea, consigo mismo y con la demás comunicación: Propuesta de plan de comunicación de la idea de negocio.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de alistamiento del grupo TGE 3311828 - 3311829 – 3311832 convocada por parte del instructor líder, Víctor Alfonso Salcedo Herrera, con el acompañamiento de los instructores programados para el presente trimestre de formación, lo anterior con el fin de realizar la presentación del equipo ejecutor, identificación de las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar por cada uno de los instructores.

De igual forma, se precisaron los lineamientos pertinentes para la elaboración y construcción unificada de la guía de aprendizaje interdisciplinar y la planeación pedagógica que posibiliten el desarrollo del entregable de la fase del proyecto formativo en la que se encuentra la ficha en el actual trimestre académico.

Las actividades serán publicadas en las plataformas ClassRoom ysegún lineamientos e indicaciones dadas por la Coordinación Académica, entre los lunes y martes de cada semana de formación.

Dichas actividades estarán disponibles hasta el jueves, viernes y sábado según cada competencia de la siguiente manera:

Ejercer derechos fundamentales: Las actividades serán publicadas los días lunes de cada semana y estarán disponibles hasta el viernes de cada semana a las 11:59 p.m.

Planear actividades de mercadeo: Se publicarán las actividades en la plataforma los días lunes y estarán disponibles hasta el sábado de cada semana a las 11:59 p.m..

Promover la interacción idónea comunicación: Las actividades se publicarán los sábado de cada semana y estarán disponible hasta el viernes de la siguiente semana a las 11:59 p.m.

Dirigir el talento humano según necesidades de la organización: Las actividades serán habilitadas los días domingo y estarán disponibles hasta el viernes de cada semana a las 11:59 p.m.

Producir textos en ingles de forma escrita y oral: Las actividades serán publicadas los días miércoles de cada semana y estarán disponible hasta el día viernes de cada semana a las 11:59 p.m.

Proponer alternativas de solución Las actividades serán publicadas el día lunes entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. y estarán habilitadas hasta el viernes de cada semana a las 11:30 p.m.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo	11 de julio de 2026.	Floralba Aguire Gonzáles Diana Marcela Tovar Benavidez Carol Yolima Prieto caballero Eduardo Martínez Larrarte Víctor Alfonso Salcedo Herrera	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	05 de julio de 2026.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de julio de 2026 al 26 de septiembre de 2026.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Floralba Agguirre G.	SENA CGA / JFS			
Diana Marcela Tovar B.	SENA CGA / JFS			
Carol Yolima Prieto C.	SENA CGA / JFS			
Eduardo Martínez L.	SENA CGA / JFS			
Victor Alfonso Salcedo	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 719			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/ryu-zosk-fdx	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3229820 – 3229821 TGA durante el III trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN - YENSY CORREDOR GARCÍA.

Resultados de aprendizaje:

21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente

21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

COMPETENCIA 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2 – JOSÉ DAVID ORDUZ MORENO.

Resultados de aprendizaje:

21060101204: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

21060101205: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

COMPETENCIA 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL – CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO.

Resultados de Aprendizaje:

24020150201. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204.Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150206.Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207.Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150208.Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

COMPETENCIA 240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - CULTURA FÍSICA – PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA.

Resultados de aprendizaje:

24020150008 aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

24020150009 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

COMPETENCIA 210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Resultados de aprendizaje:

21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales

21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

21020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa Código 122115.

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. - Código 12645 Pool.

FASE: III – Ejecución.

Actividad de Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Tiempo de Ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que cursa al grupo: V Trimestre.

La finalidad de esta fase es realizar la ejecución de las propuestas con el objetivo que desde el programa de formación se logren mejorar los diferentes procesos en la microempresa seleccionada.

En la competencia Ejercer derechos por lineamiento de la coordinación académica y por ser una contingencia los documentos soporte para esta competencia serán: lista de asistencia y plan de trabajo, por lo tanto, guía planeación pedagógica y acta de inducción a la competencia no se tendrán que elaborar, solo para los programas que tienen está competencia dentro del diseño curricular.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Para la construcción de la guía interdisciplinaria cada uno de los instructores realizará sus aportes teniendo en cuenta el programa de formación, el proyecto formativo, revisando los conceptos técnicos, conocimientos esenciales, conocimientos de proceso, criterios de evaluación, habilidades, actitudes, valores y principios requeridos para tal fin.

Las instructoras e instructor realizarán un acompañamiento para el desarrollo de los entregables del proyecto de acuerdo con la competencia asignada.

Los entregables desde cada competencia para este trimestre son:

COMPETENICA	TEMA
Organizar la documentación	Diagnosticar las clases de archivos, los sistemas de ordenación, los formatos de control correspondencia despachada - recibida y la reglamentación interna para unidad de correspondencia. Elaborar un manual para la oficina de archivo según normatividad vigente y normas establecidas en la microempresa.
Aplicar Tecnologías II	Macro evaluada
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.

Promover la interacción idónea – Cultura Física	Propuesta de hábitos saludables.
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Elaboración de cartilla sobre derechos laborales fundamentales.

El equipo ejecutor de instructores aportará en la fase III – Ejecución y será presentado el video para el sábado 12 de septiembre de 2026 por parte de los aprendices, con el acompañamiento del equipo ejecutor.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Continuar con los parámetros establecidos en el Sena - Centro de Gestión Administrativa para la construcción de la guía de aprendizaje y la planeación (PPFF), tomando como referente el proyecto formativo 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.

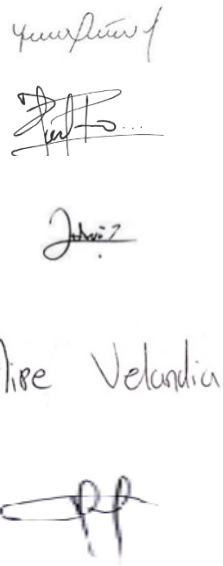
Como elemento integrador de las actividades propuestas desde el enfoque de la estructura de forma y de fondo, se evidenciará la transversalidad de las competencias a través de ejercicios de aplicación práctica; que tendrá soporte en la generación de entregables del proyecto formativo.

Por otra parte, desde cada competencia se aportará al proyecto de la siguiente manera:

DÍA APERTURA	DÍA CIERRE	INSTRUCTOR(A)	HERRAMIENTA EMPLEADA
Jueves	Martes	Yensy Corredor García	Classroom
Miércoles	Sábado	Carol Yolima Prieto Caballero	Classroom
Sábado	Lunes	José David Orduz Moreno	Classroom
Miércoles	Miércoles	Pedro Felipe Velandia Cabrera	Google Drive
Lunes	Viernes	Floralba Aguirre González	Classroom
No se admitirán entrega de actividades fuera del tiempo establecido			

- Se solicitará a los aprendices mantener una comunicación permanente con los instructores durante los diferentes encuentros de formación y a través del correo electrónico, con el fin de resolver inquietudes, recibir retroalimentación y fortalecer su proceso de aprendizaje.
- Es de vital importancia que los aprendices asistan de manera obligatoria a las sesiones programadas los sábados, domingos y días festivos. Las inasistencias únicamente serán justificadas en casos de incapacidad médica o por situaciones personales debidamente soportadas y validadas por los instructores del equipo ejecutor.

❖ En el componente académico, se exigirá que las evidencias presentadas se caractericen por su pertinencia, calidad y entrega oportuna, tanto en los resultados de aprendizaje de carácter conceptual como en el desarrollo del proyecto formativo. ❖ Cuando se considere pertinente, se asignarán actividades individuales con el propósito de evidenciar el compromiso, la responsabilidad y el desempeño de los aprendices durante su proceso de formación.
CONCLUSIONES
• Se relacionaron las competencias y los resultados según la programación asignada. • Se identificó el proyecto, fases y entregables por cada competencia. • Se organizaron los días establecidos para entrega de actividades.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia al grupo.	5 de junio de 2026	Yensy Corredor García Carol Yolima Prieto Caballero José David Orduz Moreno Pedro Felipe Velandia Cabrera Floralba Aguirre González	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	5 de junio de 2026		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de julio al 27 de septiembre de 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Yensy Corredor García	SENA CGA / JFS	SI		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	SI		
José David Orduz Moreno	SENA CGA / JFS	SI		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	SI		
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 730			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:00 Horas	**HORA FIN:** 12:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/bsh-svqo-qfe	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3411287 TTH durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje atendiendo teniendo en cuenta las actividades a ejecutar según la fase del proyecto formativo asociado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

De acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica para el grupo 3411287 TTH durante el III Trimestre académico, los instructores y las respectivas competencias a orientar se relación a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES
240202501. Interactuar con la lengua inglesa	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO
240201533 - Fomento De La Cultura Emprendedora	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN

220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	CAROLINA HINESTROZA ROJAS

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

El grupo se encuentra asociado al proyecto formativo 3456077 V.1 Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano. Fase 3 Ejecución – "Desarrollar actividades del área de talento humano en la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos fundamentales…" Fase 4 – Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.

3. Pautas generales para el desarrollo del trimestre:

El trimestre se desarrollará entre el 9 de julio y el 28 de septiembre de 2026, el 18 de agosto se realizará el primer punto de control, el 20 de septiembre se deben aprobar los resultados de aprendizaje y el 26 de septiembre de 2026 se elabora el acta de cierre.

Los instructores del equipo ejecutor están de acuerdo utilizar como medio de comunicación el uso de la herramienta Drive, la aplicación de WhatsApp y correos electrónicos, para atender novedades y retroalimentación de las situaciones que se presenten con los aprendices durante el proceso de formación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Los instructores del equipo ejecutor entregarán sus respectivos aportes para la consolidación de la guía de aprendizaje y PPPF, haciendo la salvedad de que se tendrán en cuenta los lineamientos que el SENA ha establecido para la elaboración de dichos documentos.

Se incluirá la información relacionada con el proyecto asociado al programa de formación que cursa el grupo según la fase en la que se encuentra, y se propondrán las actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación y trasferencia de conocimientos según corresponda, para consolidar los documentos de alistamiento requeridos para esta parte del proceso.

En cuanto a las actividades virtuales, serán publicadas en a través de Drive, Classroom y correo electrónico según lineamientos e indicaciones dadas por la Coordinación Académica, y estarán disponibles por cada competencia, así:

COMPETENCIA	ENTORNO	DISPONIBILIDAD SEMANAL
Desarrollar procesos de comunicación	Classroom	Se publican el martes 00:00 y se cierran el domingo 23:59 de cada semana.
Interacción en lengua inglesa	Classroom	Se publican el miércoles y se cierran el sábado a las 23:59 de cada semana.
Fomento de la cultura emprendedora	Classroom	Se publican el domingo y se cierran el jueves de cada semana.
Operación de herramientas informáticas	Classroom	Se publican el domingo a las 18:00 y se cierran el sábado a las 23:59 de cada semana.
Aplicar prácticas de protección ambiental.	Correo Gmail	Se publican el martes y se cierran el sábado de cada semana.

Las instructoras determinan que los entregables para las diferentes competencias que se orientan en este trimestre, son los siguientes:

Desarrollar procesos de comunicación: Plan de comunicación de la pyme.
Interacción en lengua inglesa: Protocolo de atención al cliente: Elaborar un guion para una llamada telefónica, teniendo en cuenta el contexto de la unidad administrativa en la cual deba prestar un servicio a un cliente interno o externo.
Fomento de la cultura emprendedora: Informe de prototipo de emprendimiento.
Operación de herramientas informáticas: De acuerdo con las fases de ejecución y evaluación del proyecto formativo, así como el perfil de egreso del programa, el entregable principal final con el que los aprendices evidenciarán esta competencia tecnológica es el Informe de resultados de la empresa simulada.
Este documento se consolida e integra de manera fundamental con la entrega de:

1. El Expediente actualizado de historia laboral de los trabajadores vinculados a la empresa simulada.
2. El Formato Único de Inventario documental (FUID) diligenciado correspondiente al área de talento humano.

Adicionalmente, a lo largo del proceso los aprendices entregarán evidencias ofimáticas de apoyo como: documentos transcritos, registros físicos, digitales y electrónicos, un cronograma automatizado de actividades, la agenda de reuniones y presentaciones automatizadas de los procesos.

Aplicar prácticas de protección ambiental: Manual básico de MA y SST.
CONCLUSIONES
Se realizó y concluyó la reunión de alistamiento del grupo 3411287 TTH convocada por la instructora líder, Carolina Hinestroza Rojas, con el acompañamiento de los instructores que conforman el equipo ejecutor para el actual trimestre de formación, con el fin de identificar las competencias de aprendizaje a desarrollar por cada uno. Durante la reunión se acordaron los lineamientos pertinentes para la elaboración y construcción unificada de la guía de aprendizaje y la PPPF, que posibiliten el desarrollo del entregable de la fase del proyecto formativo en la que se encuentra el grupo en el trimestre académico actual.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

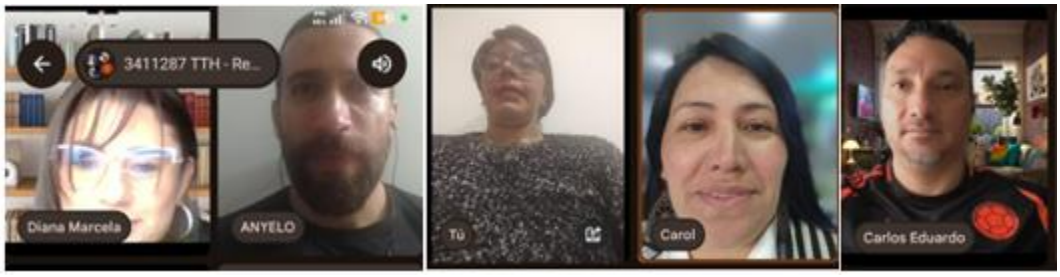
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	25 de julio de 2026.	Carolina Hinestroza Rojas Diana Marcela Tovar Benavides Carol Yolima Prieto Caballero Anyelo David Avendaño Hermida Carlos Eduardo Mora Beltrán	    
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	5 de julio de 2026.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	25 de julio al 20 de septiembre de 2026.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Marcela Tovar Benavides	SENA CGA / JFS	SI		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	SI		
Anyelo David Avendaño Hermida	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa (TAA).
- **Código del Programa de Formación:** 134101.
- **Nombre del Proyecto:** Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las MiPymes.
- **Fase del Proyecto:** Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación).
- **Actividad de Proyecto:** Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en inglés, y evaluar las estrategias de mejora.
- **Competencias y Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - *Instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán:* **210601027 - Registro de información en medios tecnológicos.**
    - 21060102701 - Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos.
    - 21060102702 - Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología.
    - 21060102703 - Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente.
    - 21060102704 - Proyectar documentos digitales con herramientas y tecnología de punta de acuerdo con políticas organizacionales y normatividad vigente.
  - *Instructora Flor Angela Guana:* **210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**
    - 21060200101 - Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.
    - 21060200102 - Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
    - 21060200103 - Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización.
  - *Instructor Alex Peña Sierra:* **240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.**
    - 24020153301 - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
    - 24020153302 - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
    - 24020153303 - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
    - 24020153304 - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
  - *Instructor Daniel Foglia:* **230101507 - Generación de hábitos saludables de vida.**
    - 23010150701 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
    - 23010150702 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de

nutrición e higiene.
        - 23010150703 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
        - 23010150704 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
    - *Instructora Carol Yolima Prieto Caballero:* **240202501 - Interactuar con la lengua inglesa.**
        - 24020250104 - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales y laborales.
        - 24020250105 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
        - 24020250106 - Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
    - *Instructora Ingri Tatiana Garay Forero:* **210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.**
        - 21030303702 - Registrar operaciones contables del ente económico de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Duración de la Guía:** 10 Semanas (864 Horas estimadas del trimestre).

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

Bienvenidos a esta guía integral correspondiente al tercer trimestre de su formación. El objetivo principal de estas 10 semanas es llevar a la práctica sus conocimientos a través de la resolución de un **Reto Empresarial**, donde ustedes actuarán como un equipo de asistencia administrativa y consultoría para una MiPyme.

Para lograrlo, trabajaremos bajo la metodología **Blended Learning** (Aprendizaje Híbrido):

- **40% Presencial (Fines de semana y festivos):** Espacio enfocado a la demostración, el trabajo colaborativo, la retroalimentación directa con los instructores (quienes los introducirán en cada etapa del caso) y el fortalecimiento de habilidades.
- **60% Virtual (Trabajo autónomo en semana):** Desarrollo práctico desde casa de los retos propuestos, normalización de documentos y ejecución de entregables a través de nuestra plataforma.

Su meta principal es llegar a la **Semana 8** con la capacidad de sustentar con éxito las Fases 3 y 4 de su proyecto formativo, demostrando el impacto real de las estrategias que diseñaron y ejecutaron en la empresa asesorada. Las semanas 9 y 10 servirán para consolidar destrezas, aplicar la retroalimentación recibida y garantizar la adquisición total de sus competencias como técnicos. ¡Mucho éxito en este reto!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

▶️ INTRODUCCIÓN AL CASO EMPRESARIAL INTEGRADOR: "El Rescate de La Andina S.A.S."

Contexto General: "Distribuciones La Andina S.A.S." es una MiPyme familiar en crecimiento liderada por su gerente, Don Roberto. Aunque las ventas han aumentado, internamente la empresa es un caos. Camila, la única asistente administrativa, está al borde del colapso: la información digital está regada en múltiples USBs sin seguridad, los documentos no siguen ninguna norma técnica, las facturas y recibos están guardados en cajas de zapatos, y el personal sufre de dolores de espalda crónicos por las largas jornadas. Para rematar, Don Roberto quiere expandir el negocio y ha contactado a un posible inversor extranjero, "Mr. Smith", pero el gerente no tiene habilidades de negociación modernas y nadie en la empresa sabe cómo comunicarse en inglés para recibir a este visitante.

Ustedes, como aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa del SENA, han sido contratados como el equipo asesor estrella **para salvar y optimizar esta unidad administrativa.**

3.1 Actividades de reflexión inicial (Interdisciplinar)

- **Duración:** Semanas 1 y 2.
- **Descripción:** Iniciaremos con un diagnóstico de la mentalidad de la empresa, identificando sus necesidades prioritarias y estableciendo un plan de choque inicial frente a la crisis administrativa.
- **Escenario del Caso (Contextualización para el Aprendiz e Instructor):***Don Roberto ha citado a su equipo asesor (ustedes) a una reunión de emergencia. Se sienta en la cabecera de la mesa, visiblemente frustrado, y les dice: "¡Estoy perdiendo información de clientes importantes! No sé si estamos ganando o perdiendo dinero este mes, mis empleados están incapacitándose por estrés y dolores musculares, y en unas semanas viene Mr. Smith de Canadá y no tengo idea de cómo negociar con él, ni cómo decirle 'Buenos días' en su idioma. ¿Por dónde empezamos?"*
- **Actividades a desarrollar:**
  - *Virtual:* Participación en el foro temático de la plataforma analizando: ¿Qué papel juega la ética, la tecnología y el bilingüismo en la modernización de una MiPyme al borde de la crisis?
  - *Presencial:* Con el Instructor Alex (Emprendimiento), realizaremos test para identificar las características emprendedoras de su equipo asesor y proponerle a Don Roberto un cambio de mentalidad. Con los instructores Carlos y Flor, reflexionaremos sobre el riesgo legal y ético de la pérdida de información por no usar tecnologías adecuadas. Con la instructora Carol, iniciaremos reconociendo nuestro nivel y el vocabulario básico en inglés necesario para calmar la situación frente al cliente extranjero.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

- **Duración:** Semanas 3 y 4.
- **Descripción:** Relacionaremos los conceptos técnicos y normativos exigidos por la ley colombiana con

las necesidades directas de la MiPyme, realizando un inventario de lo que se tiene y lo que falta.

- **Escenario del Caso (Contextualización para el Aprendiz e Instructor):***Camila, la asistente administrativa, les entrega a ustedes el "sistema actual" de la empresa: Una memoria USB llena de archivos de Excel llamados "BaseDatos_Final_Definitiva_3.xlsx", una carpeta física con formatos desactualizados sin logos, la famosa caja de zapatos con facturas arrugadas, y un post-it pegado en su monitor con algunas palabras sueltas en inglés que intenta leer cuando llaman de afuera. Ustedes deben auditar este desastre y planificar la solución técnica.*
- **Actividades a desarrollar:**
  - *Virtual:* Recopilación y clasificación preliminar de los formatos contables y organizacionales que maneja actualmente su MiPyme asesorada en la vida real, comparándolos con el caso.
  - *Presencial:* La instructora Ingri Garay guiará el reconocimiento de la política y normativa contable que debe aplicarse a la "caja de facturas". En el área de tecnología y documentos, identificaremos la tipología documental exacta que La Andina S.A.S. debe tramitar y seleccionaremos el software ofimático y tecnológico para la normalización. En inglés, practicaremos frases cortas de presentación corporativa, historia de la empresa y servicio al cliente básico.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

- **Duración:** Semanas 5 a 7.
- **Descripción:** En esta fase desarrollaremos las habilidades técnicas necesarias (Saber Hacer) mediante laboratorios y talleres prácticos enfocados en la solución de problemas.
- **Escenario del Caso (Contextualización para el Aprendiz e Instructor):***¡Manos a la obra! El tiempo corre. Don Roberto necesita ver los números reales de la empresa en una pantalla para preparar su negociación (Emprendimiento y Finanzas). Camila necesita que la información esté centralizada en un sistema que cumpla la ley y no en su USB (Tecnología y Documentos). Además, el equipo de ventas está agotado y requiere un plan de bienestar urgente antes de colapsar (Salud Ocupacional). Todo esto debe estar listo, porque Mr. Smith confirmó su vuelo y el equipo debe simular cómo atenderlo y presentarle la empresa en inglés.*
- **Sub-Actividades a desarrollar:**
  - **Sub-Actividad 1 (Optimización de Información y Documentos):** En el componente virtual y presencial, depuraremos y normalizaremos las bases de datos de la MiPyme empleando herramientas tecnológicas (Dashboards/Excel avanzado). Implementaremos el procedimiento técnico documental proyectando la nueva papelería digital corporativa, garantizando los principios éticos y la normatividad de protección de datos.
  - **Sub-Actividad 2 (Finanzas y Emprendimiento):** Registraremos las operaciones contables de la "caja de zapatos" usando listas de chequeo y soportes contables legales. En la semana 5, cerraremos el ciclo de emprendimiento diseñando las estrategias creativas de negociación que Don Roberto utilizará.
  - **Sub-Actividad 3 (Bienestar e Idiomas):** A partir de la semana 6, con el Instructor Daniel Foglia, evaluaremos los puestos de trabajo e implementaremos un plan de ergonomía y una cartilla de

pausas activas para el personal. Simultáneamente, elaboraremos guiones telefónicos y ejecutaremos simulaciones de "Role-Play" en inglés (videos/audios) asumiendo el rol de Camila o Don Roberto atendiendo a Mr. Smith, utilizando el vocabulario ocupacional aprendido.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

- **Duración:** Semanas 8 a 10.
- **Descripción:** Esta etapa marca el clímax del proyecto formativo con la presentación oficial de la unidad administrativa transformada y el perfeccionamiento de sus habilidades como técnicos.
- **Escenario del Caso (Contextualización para el Aprendiz e Instructor):***El "Día D" ha llegado. Mr. Smith está en la sala de juntas de La Andina S.A.S. Don Roberto se pone de pie, confiado, y les cede la palabra a ustedes, su equipo de consultores estrella. Es el momento de mostrar a la junta directiva (los instructores) cómo transformaron el caos en una unidad administrativa digital, saludable, financieramente estable y bilingüe. ¿Lograrán cerrar el trato y salvar la empresa?*
- **Actividades a desarrollar:**
  - **Actividad Principal (Semana 8 - SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO):** Los equipos de aprendices realizarán la sustentación formal de las Fases 3 y 4 de su proyecto ante el equipo ejecutor. Deberán exponer:
    1. Cómo detectaron el problema inicial de su MiPyme real asesorada.
    2. Qué procesos quisieron mejorar (Tecnológicos, documentales, financieros, bienestar, bilingüismo).
    3. Cómo realizaron e implementaron la mejora y cuándo la entregaron.
    4. Estado actual de la implementación en la empresa.
    5. **Cálculo de Indicadores:** Presentación de las métricas adecuadas (KPIs) para evaluar el éxito de su estrategia y el impacto real (ej. % de tiempo ahorrado en búsqueda de documentos, % de reducción de ausentismo por la cartilla de pausas activas).
  - **Actividad de Consolidación (Semanas 9 y 10):** Tomando la retroalimentación de la sustentación (Semana 8), los aprendices realizarán los ajustes finales a sus estrategias. Ejecutarán dinámicas finales de acondicionamiento físico, corregirán registros contables y validarán la seguridad de sus bases de datos hasta garantizar el 100% de la destreza exigida.
  - **Evidencia Final de Producto:** Portafolio digital integrado (Dashboard, Bases de datos normalizadas, soportes contables, cartilla de pausas activas y videos/guiones en inglés) + Presentación de Sustentación con cálculo de indicadores.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN (Fase 3)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del ingles.	**1.** Normalizar bases de datos y elaborar documentos digitales aplicando principios éticos.	**Evidencia de Desempeño:** Manejo de la herramienta tecnológica (Dashboard) e implementación del archivo técnico documental.	Estructura datos y proyecta documentos según políticas organizacionales y normatividad vigente.	**Técnica:** Observación Sistemática. **Instrumento:** Lista de Chequeo.
EJECUCIÓN (Fase 3)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del ingles.	**2.** Registrar operaciones contables y proponer estrategias emprendedoras de negociación.	**Evidencia de Conocimiento:** Identificación de cuentas contables, normativa financiera y elementos de toma de decisión emprendedora.	Registra hechos económicos basándose en los soportes y enuncia estrategias de innovación y negociación.	**Técnica:** Formulación de Preguntas. **Instrumento:** Cuestionario y Caso Práctico.
EVALUACIÓN (Fase 4)	Evaluar las actividades de la hoja de ruta proponiendo estrategias de mejora usando verbos modales en inglés.	**3.** Desarrollar guiones en inglés y un plan de ergonomía laboral para la MiPyme.	**Evidencia de Desempeño y Producto:** Simulación oral en inglés (Role-play en video) interactuando con un cliente y ejecución de cartilla de pausas activas.	Aplica vocabulario básico ocupacional y desarrolla habilidades psicomotrices y de higiene postural.	**Técnica:** Valoración de Producto / Desempeño. **Instrumento:** Rúbrica de evaluación.
EVALUACIÓN (Fase 4)	Evaluar las actividades de la hoja de ruta proponiendo estrategias de mejora usando verbos modales en inglés.	**4.** Sustentar el impacto de las mejoras administrativas en la MiPyme asesorada.	**Evidencia Final de Producto:** Portafolio integrado y exposición (Sustentación Semana 8) con cálculo de indicadores de impacto.	Evalúa objetivamente las estrategias implementadas utilizando indicadores de éxito verificables.	**Técnica:** Valoración de Producto / Panel. **Instrumento:** Rúbrica de Sustentación Integral.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: 210601027 - Registro de información en medios tecnológicos

- Base de datos: Conjunto de datos estructurados y almacenados sistemáticamente para su posterior uso y consulta.
- Ciberseguridad: Prácticas y herramientas tecnológicas diseñadas para proteger la información y los sistemas informáticos contra accesos no autorizados.
- Dashboard (Tablero de Control): Interfaz gráfica que proporciona vistas rápidas de indicadores clave de rendimiento (KPIs) relevantes para la toma de decisiones gerenciales.
- Dato: Representación simbólica (numérica, alfabética) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
- Digitalización: Proceso de convertir información analógica (física) a un formato digital comprensible por sistemas informáticos.
- Hardware: Conjunto de componentes físicos o materiales que constituyen un sistema informático o equipo tecnológico.
- Información: Conjunto de datos procesados y organizados que tienen un significado y utilidad para la toma de decisiones.
- Nube (Cloud Computing): Servicios informáticos ofrecidos a través de internet, que permiten el almacenamiento y acceso de datos de manera remota.
- Normalización de Datos: Proceso de organizar la información en las bases de datos para reducir la redundancia y mejorar la integridad de los datos.
- Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar tareas en un equipo.

Competencia: 210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Correspondencia: Comunicaciones de carácter oficial o privado que entran o salen de una organización en el desarrollo de sus funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, ordenados lógicamente.
- Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente, numerada progresivamente.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.
- Radicación: Procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o despachadas.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o

central, antes de su transferencia o eliminación.

- Tipología documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa (ej. acta, memorando, resolución, circular).

Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora

- Creatividad: Capacidad o facilidad para inventar o crear nuevas ideas o soluciones.
- Decisión: Elección entre varias alternativas posibles, asumiendo la responsabilidad de las consecuencias.
- Emprendedor: Persona que tiene iniciativa y capacidad para crear o desarrollar un proyecto de negocio.
- Emprendimiento: Acción de iniciar un nuevo proyecto o empresa, asumiendo los riesgos financieros correspondientes.
- Estrategia: Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
- Habilidad: Capacidad y disposición para realizar algo con gracia y destreza.
- Innovación: Introducción de novedades o modificaciones que mejoran un producto, servicio o proceso existente.
- Negociación: Proceso de comunicación entre partes que buscan llegar a un acuerdo mutuamente aceptable ante intereses en conflicto.
- Potencialidad: Capacidad o fuerza disponible que tiene una persona o empresa para el desarrollo futuro.
- Resiliencia: Capacidad de adaptación de un ser vivo frente a un agente perturbador o un estado o situación adversos.

Competencia: 230101507 - Generación de hábitos saludables de vida

- Acondicionamiento físico: Desarrollo de capacidades condicionales y coordinativas para mejorar el rendimiento físico a través del ejercicio.
- Autocuidado: Prácticas cotidianas y decisiones sobre ellas, que realiza una persona, familia o grupo para cuidar de su salud.
- Ergonomía: Disciplina tecnológica que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas que coinciden con las características y capacidades del trabajador.
- Estrés laboral: Reacción física y emocional dañina que se produce cuando las exigencias en el trabajo superan las capacidades del trabajador.
- Hábitos saludables: Conductas que las personas asumen como propias en su vida diaria y que inciden positivamente en su bienestar físico y mental.
- Higiene postural: Conjunto de normas cuyo objetivo es mantener la correcta posición del cuerpo en quietud o en movimiento para evitar lesiones.
- Motricidad: Dominio que el ser humano es capaz de ejercer sobre su propio cuerpo en un espacio y tiempo determinados.
- Nutrición: Proceso biológico en el que los organismos asimilan los alimentos y los líquidos necesarios para el funcionamiento y crecimiento.

- Pausa activa: Breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía y mejorar el desempeño, reduciendo la fatiga.
- Sedentarismo: Estilo de vida carente de movimiento o actividad física sostenida, asociado a diversos problemas de salud crónicos.

Competencia: 240202501 - Interactuar con la lengua inglesa

- Bilingualism: Capacidad de una persona para utilizar indistintamente dos lenguas en cualquier situación comunicativa.
- Colleague: Persona con la que se trabaja en la misma empresa u organización (colega).
- Customer service: Asistencia y asesoramiento proporcionado por una empresa a aquellas personas que compran o utilizan sus productos.
- Greeting: Acto de dar la bienvenida o saludar a alguien en interacciones sociales o comerciales.
- Listening: Habilidad de comprensión auditiva en un idioma.
- Reading: Habilidad de comprensión lectora de textos y documentos.
- Role-play: Técnica de simulación donde los participantes asumen roles específicos para practicar habilidades conversacionales o de servicio.
- Speaking: Habilidad de producción oral y capacidad de comunicarse hablando.
- Vocabulary: Conjunto de palabras de un idioma, fundamental para expresarse en áreas técnicas y ocupacionales.
- Writing: Habilidad de producción escrita, como la redacción de correos electrónicos o informes formales.

Competencia: 210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con normativa

- Activo: Bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados.
- Balance General: Estado financiero que refleja la situación económica y patrimonial de una empresa en un momento determinado.
- Comprobante de diario: Documento contable elaborado previamente al registro de cualquier operación que indica las cuentas afectadas.
- Cuenta contable: Instrumento mediante el cual se registran, clasifican y resumen las operaciones financieras de una empresa.
- Ente económico: Empresa, organización o individuo que realiza actividades de tipo económico y sobre la cual se lleva la contabilidad.
- Hecho económico: Cualquier actividad u operación que afecte el patrimonio o la situación financiera de la empresa.
- NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera, estándares contables globales para la presentación de informes financieros.
- Pasivo: Conjunto de deudas y obligaciones pendientes de pago de una empresa con terceros.
- Patrimonio: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones con los que cuenta una empresa. Equivale al activo menos el pasivo.
- Soporte contable: Documentos legales, de origen interno o externo, que sirven de evidencia para

justificar y registrar una operación comercial.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Competencia: 210601027 - Registro de información en medios tecnológicos

- Alexander, M. (2019). *Excel Dashboards and Reports for Dummies* (3rd ed.). John Wiley & Sons.
- Date, C. J. (2004). *An Introduction to Database Systems* (8th ed.). Pearson.
- Joyanes Aguilar, L. (2015). *Sistemas de información en la empresa: El impacto de la nube, la movilidad y el big data*. Alfaomega.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th ed.). Pearson.
- Stallings, W. (2017). *Cryptography and Network Security: Principles and Practice* (7th ed.). Pearson.

Competencia: 210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

- Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 060 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales*. AGN Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 004 de 2013: Procedimiento para la elaboración de Tablas de Retención Documental*. AGN Colombia.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Manual de archivística* (7.ª ed.). Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: Teoría y práctica* (5.ª ed.). Diputación Provincial de Sevilla.
- Icontec. (2009). *GTC 185: Documentación Organizacional*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora

- Fisher, R., Ury, W., & Patton, B. (2011). *Getting to yes: Negotiating agreement without giving in* (3rd ed.). Penguin Books.
- Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). *Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers*. John Wiley & Sons.
- Ries, E. (2011). *The Lean Startup: How Today's Entrepreneurs Use Continuous Innovation to Create Radically Successful Businesses*. Crown Business.
- Salgado, E. (2015). *Emprendimiento: Conceptos y planes de negocio*. Pearson Educación.
- Varela, R. (2014). *Innovación empresarial: Arte y ciencia en la creación de empresas* (4.ª ed.). Pearson.

Competencia: 230101507 - Generación de hábitos saludables de vida

- Llaneza Álvarez, F. J. (2009). *Ergonomía y psicosociología aplicada: Manual para la formación del especialista* (13.ª ed.). Lex Nova.
- Ministerio de Trabajo, Colombia. (2016). *Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional en el proceso de evaluación para la calificación de origen de enfermedad profesional*. Imprenta Nacional.

- Organización Mundial de la Salud (OMS). (2010). *Recomendaciones mundiales sobre actividad física para la salud*. Ediciones OMS.
- Ruiz Ruiz, J. (2012). *Ergonomía y salud física en el entorno de oficina*. Ediciones Díaz de Santos.
- Vidal, M. (2011). *Prevención de riesgos laborales y ergonomía en el trabajo administrativo*. Editorial Síntesis.

Competencia: 240202501 - Interactuar con la lengua inglesa

- Cambridge University Press. (2020). *Cambridge Business English Dictionary*. Cambridge University Press.
- Council of Europe. (2018). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment*. Council of Europe Publishing.
- Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English* (5th ed.). Cambridge University Press.
- Oxford University Press. (2015). *Oxford Business English Express: Customer Service*. Oxford University Press.
- Taylor, J., & Zeter, J. (2011). *Business English: Career Paths*. Express Publishing.

Competencia: 210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- Coral, L., & Gudiño, E. (2014). *Contabilidad universitaria* (7.ª ed.). McGraw-Hill.
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP). (2015). *Documento de orientación técnica sobre la aplicación de las NIIF para las Pymes*. CTCP Colombia.
- Fierro Martínez, Á. M. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes* (5.ª ed.). Ecoe Ediciones.
- Godoy, E. (2016). *Aplicación práctica de las NIIF para pymes*. Grupo Editorial Nueva Legislación.
- Sinisterra, G., Polanco, L., & Henao, H. (2011). *Contabilidad: Sistema de información para las organizaciones* (6.ª ed.). McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Eduardo Mora Beltrán Flor Angela Guana Alex Peña Sierra Daniel Foglia Carol Yolima Prieto Caballero Ingri Tatiana Garay Forero	Instructores	SENA - CGA	5 de julio del 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE (GFPI-F-135 V04)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Talento Humano.
- **Código del Programa de Formación:** 134207.
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Estructuración de la empresa simulada mediante el establecimiento de procesos y documentos del área de Talento Humano, fomentando la cultura emprendedora, la comunicación organizacional y el servicio al cliente. (Cód. 3456077).
- **Fase del Proyecto:** Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación).
- **Actividad de Proyecto:** Fase 3 - Desarrollar actividades del área de talento humano en la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos fundamentales… Fase 4 - Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.
- **Competencia:** 240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar (RAs):**
  - 24020152401 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
  - 24020152402 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación
  - 24020152403 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
  - 24020152404 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto
- **Duración de la Guía:** 48 Horas.

- **Competencia:** 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar (RAs):**
  - 24020250104. Comunicarse de manera sencilla en inglés en contexto laboral.
  - 24020250105. Intercambiar información básica sobre experiencias pasadas.
  - 24020250106. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional usando frases sencillas en forma oral y escrita.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas.

- **Competencia:** 24020153. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar (RAs):**
    - 24020153301. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
    - 24020153302. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
    - 24020153303. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
    - 24020153304. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

Duración de la Guía: 48 Horas.

- **Competencia:** 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar (RAs):**
    - **730073 - RA3:** Presentar información utilizando gestores de bases de datos, aplicaciones de inteligencia artificial y herramientas web de trabajo colaborativo de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
    - **730071 - RA4:** Verificar la información de talento humano registrada en los sistemas de información, de acuerdo con las herramientas ofimáticas establecidas por la organización.
    - **730075 - RA5:** Reportar novedades en la información de talento humano según políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 192 Horas.
    - **Horas Presenciales (40% - Fines de semana y festivos):** 76.8 Horas (Orientadas por el Instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán).
    - **Horas Autónomas / Virtuales (60% - Práctica y desarrollo en casa):** 115.2 Horas.
- **Competencia:** 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar (RAs):**
    - 220601500101. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
    - 22060150102. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
    - 22060150103. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
    - 220601500104. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 190 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices del Técnico en Talento Humano:

En esta fase del proyecto es fundamental lograr evidenciar de forma correcta y veraz el proceso llevado

a cabo durante todos los trimestres de formación, es por ello, que el grupo de instructores en esta guía propone una serie de actividades que terminan de complementar todo el trabajo llevado a cabo por ustedes, afianzando cada uno de los conocimientos, conceptos, contextualización, que le servirán para enfrentar su etapa productiva de forma apropiada. Por lo tanto, es importante que desarrollen a cabalidad, de manera completa y con todos los lineamientos sugeridos cada una de las actividades planteadas.

La ejecución y evaluación en cada uno de los procesos ejecutados en las organizaciones permite determinar los cambios necesarios que se requieren para optimizar las tareas desarrolladas y a su vez lograr medir el impacto tanto positivo como negativo de los mismos, con la finalidad de corregir los errores, falencias, carencias presentadas en el desarrollo de las actividades, lo mismo buscamos en esta guía desde la pedagogía impartida en los ambientes de formación bajo propuestas reales para las diferentes organizaciones teniendo en cuenta su objeto social.

Lo invitamos a finiquitar de manera excelente el proceso formativo de cada uno de los diferentes procesos que intervienen en las áreas de las empresas pyme que asesoran, adquiriendo un conocimiento amplio de la aplicabilidad y la ventaja competitiva que esto significa para en las organizaciones existentes en el país.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Técnico en talento humano está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.
El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar. -Nora Roberts.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

En este desarrollo integral de aprendiz se orientan el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Desarrolle los conceptos de principios y procesos, a través de videos, juego de roles, simulaciones, modelamientos y tutoriales proporcionados por el instructor.
Desarrolle las siguientes evidencias siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.

- Talleres,
- Cuestionarios,
- Actividades,
- Mapas mentales,
- Mapas conceptuales,
- Mente factos,
- Cuadros sinópticos,
- Utilice herramientas tecnológicas y ofimáticas como: Word, PowerPoint, Prezzi, Publisher,

Consulte la cibergrafía, bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:

- Importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.
- Comprensión, interpretación y proposición lectora.
- Interpretación de mensajes y transmisión del mismo a través del discurso con sus propias palabras sin alterar el contexto.
- Interpretación de señales, signos, símbolos e íconos propios de la actividad laboral.
- Identificación de conflictos y estrategias para proponer acuerdos a partir de la tolerancia y diversidad de conceptos y opiniones.
- Redacción de diferentes tipos de textos, aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.
- Aplicación de normatividad vigente en la producción de textos.

Ambiente requerido: Presencial y virtual**.**
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 5 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Descripción de actividades

La comunicación es un proceso en el cual dos o más personas establecen una interacción, donde se

transmiten ideas, pensamientos, sentimientos, conductas, etc. El lenguaje es el medio de comunicación principal para el ser humano. Sin embargo, en un proceso comunicativo no sólo se usa lo verbal, también entran en juego lo no verbal y lo verbal.
Frecuentemente emitimos y recibimos mensajes que no vienen expresados con palabras. Estamos entonces, ante lo que se conoce como comunicación no verbal. Así como empleamos signos lingüísticos, utilizamos también una serie de signos no verbales que comunican una considerable e importante información.
Los signos no verbales (gestos, movimientos, etc.) apoyan a los signos verbales (las palabras) para construir un mensaje que sea más fácil para la comprensión del receptor. Por ejemplo: cuando al mismo tiempo decimos la palabra no, movemos la cabeza hacia los lados, estamos haciendo que nuestro mensaje verbal sea más claro y fácil de comprender, pues apoyamos el sonido con nuestro gesto.
Asimismo, el lenguaje no verbal puede ser utilizado aisladamente, como por ejemplo cuando detenemos un microbús o un taxi en la calle, no utilizamos las palabras, sino un solo gesto con la mano.

Tipos de comunicación:

● Comunicación verbal:

Es aquella que utiliza el lenguaje (ya sea oral o escrito). En este proceso encontramos: emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto, situación. El código corresponde a la lengua utilizada (comunicación verbal), la cual debe ser común para el emisor y el receptor.

● Comunicación no verbal:

Se refiere a las expresiones faciales, gestos corporales, distancia de los participantes en la comunicación. Los aprendices mirarán un video asignado por el instructor y establecerán las formas en las que se muestran los tipos de comunicación. De igual forma se trabajará a través del acertijo de Einstein la comunicación verbal, no verbal, kinésica e icónica por medio del trabajo en equipo que permita la coordinación entre miembros para resolver un acertijo.

- Implemente conceptos, principios y procesos, a través juego de roles, dramatizaciones, simulaciones, y modelamientos sugeridos por el instructor.
- Utilice herramientas tecnológicas y ofimáticas.
- Habilidades de atención y escucha en los procesos de comunicación.
- Interpretación y transmisión con palabras propias sin alterar el contexto.
- Aplicación de técnicas de comunicación oral, escrita, verbal y no verbal.
- Interpretación de señales, signos, símbolos e íconos propios de la actividad laboral.
- Uso de léxico preciso y propios de los procesos de comunicación
- Aplicación de técnicas de organización y registro de información.
- Uso de canales y medios ofimáticos y tecnológicos de la comunicación de acuerdo con el propósito establecido.

Resolución de conflictos

- Que es un conflicto
- El proceso del conflicto
- Tipos de conflicto
- Técnicas para resolver conflictos

Se presentarán a los aprendices casos para que puedan aplicar técnicas de resolución de conflictos como

la negociación, la mediación, la conciliación y el arbitramiento.
Por otra parte, se presentará a los aprendices el caso "La compañía Nacional de Electrónica" una empresa productora de componentes electrónicos, calculadoras y juegos de videoconsola, en Europa que está evaluando con sus empleados la posibilidad de cambiar su lugar de operaciones y requiere de negociación entre las partes interesadas.

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Después de haber socializado algunos conocimientos previos necesarios para su formación es hora de conceptualizar todo aquello que complementará su aprendizaje.

- Con el objetivo de manifestar la comunicación personal de manera idónea, el aprendiz debe contar una historia de vida ante el grupo de manera oral, donde no sólo se comunica con palabras sino con emociones y sentimientos.
- Mediante la conformación de grupos, los aprendices desarrollan la competencia de la comunicación argumentativa discursiva mediante eventos como debate, panel y foro.
- Con el objetivo de concientizar sobre el potencial de los sentidos para comunicarnos, en grupos GAES, los aprendices realizaran un video asumiendo roles de alguna discapacidad de los sentidos como la mudez, invidencia y sordera, en tal sentido deben vender un producto o servicio con alguna de esta discapacidad, pero logrando comunicarse de manera efectiva con un cliente.
- Los aprendices deben ver la película EL DISCURSO DEL REY, luego realizan un taller que se dispone en plataforma donde deben investigar sobre las orientaciones de hablar en público, desarrollar un flujograma del proceso de ayuda que recibió el rey para superar la tartamudez, un cuadro comparativo del entrenado y entrenador, entre otros aspectos.

Luego de leer documento sobre comprensión lectora, deberá realizar:

- Un cuadro comparativo de las recomendaciones que orientan las lecturas y sus propios hábitos de lectura.
- Un mapa conceptual sobre la lectura de comprensión lectora y un mapa mental.
- Grabar un audio de 2 minutos de lectura en voz alta, para analizar tanto la lectura cognitiva y la lectura en voz alta.
- Se consolidan competencias de la comunicación escrita, por lo que el aprendiz la deberá apropiar mediante un escrito sobre el proyecto GAES, a manera de discurso con la formula PDC-Planteamiento, desarrollo y conclusión, dicho discurso se realizará mediante taller en el auditorio para consolidar competencias de hablar en público
- Para lograr la identificación de los tipos de textos escritos, el aprendiz, deberá elaborar cuatro tipos de texto. descriptivo, instructivo, narrativo e informativo, destacando los productos o servicios del proyecto GAES, los cuales serán presentado mediante folletos o plegables

- Luego de conocer las netiquetas y sus aplicaciones en correo y redes sociales, deberá redactar un correo con el uso de netiquetas y escogerá una red social promocionando producto o servicio con las normas de netiqueta

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Cuadro comparativo – grabaciones y textos escritos
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Presentar las historias de vida de los integrantes del grupo por un aprendiz elegido al azar para situarse en el lugar del otro.

- Habilidades de atención y escucha en la comunicación.
- Interpretación y transmisión de información.
- Aplicación de técnicas de comunicación oral, escrita, verbal y no verbal.
- Uso preciso, adecuado y pertinente del léxico.
- Organización y registro de información.
- Uso de canales y medios ofimáticos y tecnológicos de la comunicación de acuerdo con el propósito establecido.
- Habilidades de empatía, tolerancia y diversidad de conceptos y opiniones.
- Codificación y decodificación de mensajes.

Presentar el plan de comunicación de acuerdo con las necesidades de la organización.

- Redacción y elaboración de textos de acuerdo a reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.
- Aplicación de normatividad vigente en la producción de textos

Ambiente requerido: Presencial y virtual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Plan de comunicación
Instrumentos de evaluación: Rubrica y listas de chequeo
Duración de la actividad: 23 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

240201524 desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos Instructora Diana Marcela Tovar					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Ejecución y evaluación	Desarrollar actividades del área de talento humano en la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos fundamentales Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.	Reconocer y apropiarse de las características particulares de cada uno de los tipos de comunicación humana. (Oral, no verbal y verbal, escrita, Kinésica, paralingüística, proxémica y organizacional Construir documentos escritos a partir de la definición de las características propias de cada uno de ellos (artículo, ensayo, ponencia) y de igual manera los géneros literarios como formas de expresión escrita. Responder de forma críticas frente a determinadas realidades sociales, que lleven a la	**Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos de concepto y tipos de comunicación. Taller de comunicación **Evidencias de Desempeño:** Aplica de manera oral y escrita las estructuras y las categorías gramaticales correctamente en diálogos y párrafos Determinar los procedimientos necesarios para identificar que es comunicación, habilidades comunicacionales, expresión oral, imagen corporal y habilidades sociales. **Evidencias de Producto:** Informe donde se identifique los procesos de comunicación que se desarrollan en la Pyme objeto de estudio. Diagrama de flujo de comunicación	Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Utiliza la información según el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con El área de desempeño laboral. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal	Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos Lista de chequeo Informe final Exposiciones. Trabajos de Investigación y Profundización. Estudios de casos. Trabajo en equipo

		reflexión y a la generación de sus propios juicios, desde una participación con análisis, argumentos propios y propuestas de acción frente a estas situaciones planteadas en lecturas relacionadas con temas de interés Realizar una exposición que permita la evaluación del manejo de la de comunicación (oral, escrita, corporal, asertiva, etc.), y la opinión personal apoyada en investigaciones de trabajo colaborativo que nutran su discurso y le brinden manejo del tema desde aportes personales y de grupo con mirada analítica y reflexiva.		según requerimientos Establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad vigente	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asertividad: Es un estilo de comunicación que posibilita la interacción social con el otro, permite expresar opiniones de una manera equilibrada. Es decir, sin ser agresivo, pero sin llegar a hacer pasivo.
Oratoria: Es el arte de hablar de forma elocuente y con estilo elevado. Es el género literario que se concreta en distintas formas como el discurso, la disertación, la conferencia, el sermón, entre otros.
Comunicación informal: aquella que es establecida entre los empleados de una organización
Comunicación formal: aquella que se realiza mediante comunicados u otras herramientas oficiales y que contiene un mensaje supervisado por la jerarquía de la organización
Comunicación descendente: aquella que fluye desde los rangos superiores de la empresa (gerencia) hasta los rangos inferiores (empleados)
Comunicación ascendente: aquella que fluye desde los rangos inferiores hasta los rangos superiores
Comunicación interna: proceso comunicacional donde se integran los dirigentes (gerentes/as, directores/as, etc.) de una organización con todos los niveles de trabajadores/as de la misma
Comunicación externa: comunicación comercial que contribuye a crear una imagen de la empresa, pero con el objetivo de generar ventas de las marcas que crea la empresa
Comunicación corporativa: comunicación por la cual la empresa premeditadamente emite un mensaje con el fin de transmitir o decir al público lo que la empresa es
Corporal: Es un término con origen en el vocablo latino corporalis, es un adjetivo que califica a aquello vinculado al cuerpo, sobre todo al cuerpo humano.
Gestos: Es el movimiento expresivo de cara, brazos y manos, es una actitud o postura de quién habla o de quién recibe un mensaje. Forma parte del lenguaje corporal y de la comunicación no verbal
Signos: Se deriva del vocablo latino signum. Se trata de un término que describe a un elemento, fenómeno o acción material que, por convención o naturaleza, sirve para representar o sustituir a otro. Es también aquello que da indicios o señales de una determinada cosa.
Conflicto: Desacuerdo u oposición que se da entre dos o más personas, producto de intereses que se contraponen entre las partes involucradas en él.
Capacidad: Cualidad o aptitud que se posee para desarrollar acciones o procesos específicos.
Desarrollo: Progreso o avance que permite ser identificado en situaciones o contextos determinados.
Comunicación no verbal: aquella que no se produce de forma oral, mediante palabras, puede tratarse de comunicación escrita o la que se produce a través de: la mirada, las posturas, expresiones, movimientos o la apariencia física
Comunicación verbal: aquella que se produce de forma oral, basada en el diálogo, discusión.... aquella que no se produce de forma oral, mediante palabras, puede tratarse de comunicación escrita o la que se produce a través de: la mirada, las posturas, expresiones, movimientos o la apariencia física.
Identidad corporativa: manifestación física de la marca que está compuesta por la variable gráfica y conceptual de la empresa
Imagen corporativa: la representación de la identidad de la empresa en la mente del consumidor
Imagen de marca: representación de los valores de la marca que el consumidor tiene en su mente, que pueden o no coincidir con la realidad o lo que la empresa comunica
Stakeholders o grupos de interés: conjunto de personas que tienen relación o son público objetivo de la empresa

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- PÉREZ, Eva. (2018). Comunicación oral y escrita en la empresa: operaciones básicas de comunicación. Centro de Estudios Adams. Ediciones de la U. Bogotá D.C.
- GAVIDIA, Júber. (2016). Manual de ortografía. 2a Edición. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

- De Gasperin Roberto (2005): “Comunicación y Relaciones Humanas”, Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.
- Martín Barbero, J. (2007): “Pensar la comunicación desde la Sociedad” Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA, (2009) documentación organizacional, GTC 185, Editada por Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Competencia:
240202501. Interactuar con la lengua inglesa - Carol Yolima Prieto Caballero

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la Actividad:

La formación integral de los aprendices del SENA incluye el desarrollo de la competencia de una segunda lengua (inglés) con el interés de garantizar una educación integral y de calidad. Esta guía de aprendizaje se presenta como herramienta para dicho fin y está pensada para que puedan fortalecer sus competencias a nivel de conocimiento, desempeño y producto, por lo que tiene como objetivo aportar al desarrollo de sus habilidades y destrezas a través de actividades de interés personal y técnico, que le permitan expresarse de forma básica en el ambiente de formación, presentarse a sí mismo y dar y recibir información de forma básica en un contexto personal y laboral.

Cabe destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo

What do you think about this situation? Is it safe or unsafe?

Individually, think about some answers to the following questions:

1. How can we prevent accidents?
2. What could happen if workers don't follow safety rules?
3. What should we do to protect ourselves and others?

Then, join two classmates and share your ideas



Source:istockphoto.com

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente. Ambiente 809

Estrategias o técnicas didácticas activas: Clases magistrales, estudio de textos, exposición oral, clases

invertidas, dinámicas de grupo, tareas colaborativas, gamificación, juego de roles, exposiciones y dinámicas grupales

Materiales de formación: Hojas bond tamaño carta, cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, y diccionarios

Material de apoyo: Presentaciones digitales presentadas en la guía y material aquí citado.

Duración de la actividad: 20 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Descripción de la Actividad:
Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos & Modal verbs



1.


2.


3.

4.

Where do we usually see these signs?
- What do these messages have in common?
- What must you wear in (picture 1)?
- Can you park here (picture 2)?
- Can you smoke there (picture 3)?
- Can you eat there (picture 4)?

Ambiente requerido: ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente. Ambiente 809
Estrategias o técnicas didácticas activas: Clases magistrales, estudio de textos, exposición oral, clases invertidas, dinámicas de grupo, tareas colaborativas, gamificación, juego de roles, exposiciones y dinámicas grupales
Materiales: Hojas bond tamaño carta, cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, y diccionarios
Material de apoyo: Presentaciones digitales presentadas en la guía y material aquí citado.
Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación

Descripción de la Actividad:

3.3.1. VERBOS MODALES CAN-CAN´T - MODAL VERBS CAN-CAN´T

Luego de leer el material de apoyo 3. GUÍA 3 MATERIAL DE APOYO 1 CAN CAN´T realice las siguientes evidencias:

1. Actividad 1 - Evidencia oral y escrita: Acceda a las diapositivas de la 4 a la 8 en el material de apoyo Diapositivas 4-8 y conteste conforme a lo solicitado utilizando el material de apoyo sobre las estructuras del verbo modal can

2. Actividad 2 -Evidencia escrita y oral: Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo Acceso Taller

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Clases magistrales, estudio de textos, exposición oral, clases invertidas, dinámicas de grupo, tareas colaborativas, gamificación, juego de roles, exposiciones y dinámicas grupales

Materiales de formación: Hojas bond tamaño carta, cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, y diccionarios

Material de apoyo: Presentaciones digitales presentadas en la guía y material aquí citado.

Duración de la actividad: 25 horas

3.3.2. VERBOS MODALES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD- MODAL VERBS AND SAFETY RECOMMENDATIONS

Luego de leer el material de apoyo 3. GUÍA 3 MATERIAL DE APOYO 2 SAFETY RECOMMENDATIONS realice las siguientes evidencias:

1. Actividad 1 - Evidencia escrita: Acceda a la diapositiva 13 en el material de apoyo Diapositiva 13

y realice la actividad conforme a lo solicitado utilizando el material de apoyo.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Clases magistrales, estudio de textos, exposición oral, clases

invertidas, dinámicas de grupo, tareas colaborativas, gamificación, juego de roles, exposiciones y dinámicas grupales

Materiales de formación: Hojas bond tamaño carta, cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, y diccionarios

Material de apoyo: Presentaciones digitales presentadas en la guía y material aquí citado.

Duración de la actividad: 25 horas

3.3.3. GRAMMAR TENSES REVIEW - REPASO DE TIEMPOS VERBALES

Luego de leer el material de apoyo 3. GUÍA 3 MATERIAL DE APOYO 1 GRAMMAR TENSES realice las siguientes evidencias:

1. Actividad 1 – Evidencia escrita: Acceda al material de apoyo y realice los talleres de las diapositivas No. 8,11 Y 29 conforme a lo solicitado sobre estructuras de presente simple, presente continuo, pasado simple y pasado progresivo

2. Actividad 2 -Evidencia escrita y oral: Luego de revisar el material de apoyo, en parejas escriba una historia teniendo en cuenta las imágenes de las diapositivas desde la 18-27 siguiendo las instrucciones y haciendo uso del pasado simple y pasado progresivo. Tenga en cuenta que deberá socializar verbalmente su historia con la clase

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Clases magistrales, estudio de textos, exposición oral, clases invertidas, dinámicas de grupo, tareas colaborativas, gamificación, juego de roles, exposiciones y dinámicas grupales

Materiales de formación: Hojas bond tamaño carta, cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, y diccionarios

Material de apoyo: Presentaciones digitales presentadas en la guía y material aquí citado.

Duración de la actividad: 25 horas

3.3.4. PRESENT PERFECT - PRESENTE PERFECTO

Luego de leer el material de apoyo 3. GUÍA 3 MATERIAL DE APOYO 2 PRESENT PERFECT realice las siguientes evidencias:

1. Actividad 1 – Evidencia escrita: Acceda al material de apoyo y realice los ejercicios de las diapositivas No. 12-20 conforme a lo solicitado sobre estructuras del presente perfecto

2. Actividad 2 - Evidencia oral: Conteste verbalmente las preguntas según indicaciones del taller y con ayuda del material de apoyo Acceso al taller Tome apuntes en su cuaderno y socialice sus respuestas con sus compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: clases magistrales, estudio de textos, exposición oral, clases invertidas, dinámicas de grupo, tareas colaborativas, gamificación, juego de roles, exposiciones y dinámicas grupales

Materiales de formación: Hojas bond tamaño carta, cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, y diccionarios.

Material de apoyo: Presentaciones digitales presentadas en la guía y material aquí citado.

Duración de la actividad: 45 hora

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Descripción de la Actividad:
Las evidencias de producto que usted deberá entregar cumpliendo con los más altos estándares de calidad, pertinencia, validez y autenticidad, entre otros, son:
1. Acceder al siguiente documento, donde deberá construir una propuesta para mitigar riesgos, con recomendaciones relacionadas con normas de seguridad y salud en el trabajo haciendo uso adecuado de los verbos modales en inglés con fines preventivos e instructivos Acceder a la actividad de transferencia del conocimiento de la presente guía
Subactividad 1 → Exit Test
Realice el Exit Test para determinar su nivel de salida de la competencia y examine qué competencias lingüísticas necesita fortalecer
Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.
Materiales de apoyo: Hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel Kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.
Duración de la actividad:5 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase Ejecución - Evaluación	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés. Desarrollar actividades del área de talento humano en la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos fundamentales Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas	Implementar actividades administrativas incorporando expresiones en inglés y herramientas tecnológicas disponibles según la hoja de ruta establecida para el ente económico.	PRODUCTO Perfil profesional: Redactar en pasado simple su perfil incorporando información real o simulada sobre su formación académica, experiencia laboral y habilidades desarrolladas. Adicionalmente, debe mencionar brevemente su rol dentro de la unidad administrativa, incluyendo tareas realizadas o logros alcanzados hasta el momento. El texto debe emplear vocabulario técnico básico del área administrativa y cumplir con criterios de coherencia y corrección gramatical.	-Relata en forma simple situaciones, hábitos, experiencias propias y de terceros de acuerdo con las estructuras del pasado simple. -Comprende textos breves, escritos u orales en inglés, teniendo en cuenta expresiones en pasado.	-Actividades y Evaluación en LMS -Seguimiento y desarrollo de Guías y Talleres. -Cuestionarios. -Controles de lectura regulada. -Evaluaciones escritas y orales para evaluar el conocimiento. -Lista de chequeo de evidencias. -Participación en mesas redondas, preguntas abiertas, exposiciones, juego de roles y simulaciones. -Listas de verificación para evaluar el desempeño. -Sustentación de resultados por equipos de trabajo

	tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.				

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VERB: A verb expresses action or being. Example: *jump... is... write... become*

ADJECTIVE: An adjective modifies or describes a noun or pronoun. Example: pretty... old... blue... smart

ADVERB: An adverb modifies or describes a verb, an adjective, or another adverb. Example: *gently... extremely... carefully... well*

PREPOSITION: A preposition is a word placed before a noun or pronoun to form a phrase modifying another word in the sentence. Example: *by... with.... about... until*

CONJUNCTION: A conjunction joins words, phrases, or clauses. Example: *and... but... or... while... because*

INTERJECTION. An interjection is a word used to express emotion. Example: *Oh!... Wow!... Oops!*

AUXILIARY VERBS. Are the verbs be, do, have, will when they are followed by another verb (the full verb) in order to form a question, a negative sentence, a compound tense or the passive.

MODAL VERBS. Are for example may, can, must, should, need. They express an ability, permission, wish etc. to do something. (I may, can, must swim.) Many modal verbs cannot be used in all of the English tenses. That's why we need to know the substitutes to these modal verbs

SIMPLE PRESENT. The simple present expresses an action in the present taking place regularly, never or several times. It is also used for actions that take place one after another and for actions that are set by a timetable or schedule. The simple present also expresses facts in the present.

PAST SIMPLE. The simple past expresses an action in the past taking place once, never, several times. It can also be used for actions taking place one after another or in the middle of another action.

FUTURE SIMPLE. Will future expresses a spontaneous decision, an assumption with regard to the future or an action in the future that cannot be influenced.

PRESENT CONTINUOUS. The present progressive puts emphasis on the course or duration of an action. The present progressive is used for actions going on in the moment of speaking and for actions taking place only for a short period of time. It is also used to express development and actions that are arranged for the near future.

GOING TO. Going to future expresses a conclusion regarding the immediate future or an action in the near future that has already been planned or prepared.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

-Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2012). *Market leader 1,1 Elementary: Business English Course Book.* Harlow Pearson Education.

-Murphy, R. (2007). Essential grammar in use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS.

Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales- Instructor Anyelo David Avendaño Hermida

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La cultura emprendedora consiste en identificar las oportunidades y reunir los recursos suficientes para transformarlas en una empresa. Pero no sólo se trata de tener una idea, el emprendimiento supone una actitud: desarrollar capacidades para el cambio, experimentar, ser flexible y abierto y arriesgarse. Está estrechamente ligada a la iniciativa y la acción. Un emprendedor es capaz de innovar, adaptarse a su entorno, tiene ganas de hacer cosas nuevas y de hacerlas de forma diferente.

Ambiente requerido: Presencial y virtual**.**
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 5 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de actividades

La innovación real pasa por observar y anticiparse a los cambios, debemos tener claro que la innovación no puede centrarse en la creación de productos y servicios nuevos, sino también en la gestión empresarial (recursos humanos, seguimiento de la calidad…). En este sentido, los expertos consideran que la innovación debe formar parte de las competencias del emprendedor, junto con la iniciativa, la persistencia, la capacidad de asumir riesgos. El compromiso con la renovación para generar cultura de emprendimiento requiere personas que tengan talento, relaciones, liderazgo, principios e innovación para afrontar los retos de la competencia y lograr fortalecer sus unidades productivas para mejorar el nivel de vida de la familia.

- En que consiste la cultura emprendedora
- Qué tipo de actitud supone la emprendedora
- Por qué pasa la innovación real
- Que forma parte de las competencias del emprendedor
- Que requiere la cultura de emprendimiento
- A que debe responder la idea de negocio
- Que buscamos al tratar con un cliente

- Que es vender según las neuro ventas
- Cuando le hacemos sentir al cliente que está por encima de nuestros intereses
- Por qué es importante la planeación
- A que ayuda y que nos permite el plan de negocios.
- Que se establece con la propuesta de negocio

(Diagnóstico inicial)

- **Descripción:**
  Cada aprendiz responde un formulario o realiza una socialización breve donde identifique:

- Qué entiende por emprendimiento
- Si ha tenido ideas de negocio
- Habilidades personales que considera fortalezas (liderazgo, creatividad, comunicación, etc.)

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de actividades

Desarrollar el perfil emprendedor para aplicar acciones de emprendimiento y desarrollo personal y social.
Sensibilización a la cultura emprendedora mediante diapositivas

- Elabore un ESQUEMA GRÁFICO sobre los requisitos para aplicar propuestas al fondo Emprender.
- Con su equipo de proyecto productivo y elabore un MAPA MENTAL con las acciones a realizar para desarrollar el emprendimiento de su proyecto productivo y mencione qué aspectos aporta a su desarrollo personal, socializarlo.
- Consulte en internet cuales son los productos o servicios que exportan las empresas de Norte de Santander y los países compradores de los mismos y realice la socialización destacando el tema de empleabilidad.
- Apoyado en la información dada por el instructor en el ambiente de formación, sobre la ley de emprendimiento
  https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160966#:~:text=OBJETO.,bienestar%20social%20y%20generar%20equidad.
  Presente una descripción de las acciones que desarrollará para aplicar emprendimiento en su desarrollo personal.

- Con la presentación del video Autoestima que se encuentra en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=XU3SlbNAZIo NARRE UN EPISODIO en el cual se ha sentido exitoso y mencione qué valores o cualidades empleó para lograrlo, presente el documento
- De manera individual, ELABORE UN FOLLETO donde mencione las características de su perfil como emprendedor.

Plantear la idea de negocio teniendo en cuenta estrategias de mercadeo para la satisfacción de necesidades del cliente

- Con su equipo de trabajo, elabore un estudio de caso sobre las necesidades del sector social en su comunidad, socialícelo mediante juego de roles.
- Con su equipo de trabajo plantee la idea de negocio para trabajar su proyecto productivo y argumente cuales son las estrategias de mercadeo que empleará para satisfacer las necesidades del cliente, elabore documento y expóngalo.
- Elabore su Elevator pitch de su idea de negocio

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Identificación de los momentos de verdad (Críticos y satisfactorios de la pyme)
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 15 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de actividades

- Pitch emprendedor (Simulación de inversionistas). Cada aprendiz o equipo presenta su idea de negocio ante un “panel de inversionistas” (instructor y compañeros), simulando un escenario real de búsqueda de financiamiento.

Estructura del Pitch:

- Problema identificado en el entorno
- Solución propuesta (producto o servicio)
- Segmento de clientes
- Propuesta de valor
- Recursos clave
- Diferenciador frente a la competencia

Feria de emprendimiento (Simulación empresarial) Se organiza una feria donde los aprendices crean un stand representando su emprendimiento, simulando un escenario real de comercialización.

Elementos del stand:

- Nombre y logo del emprendimiento
- Prototipo o representación del producto/servicio
- Material publicitario (afiches, volantes, presentación digital)
- Discurso de venta

Plan de acción emprendedor (Aplicación real)

El aprendiz construye un plan estructurado para llevar su idea a una posible ejecución.

Estructura del plan:

- Objetivo del emprendimiento
- Actividades a corto, mediano y largo plazo
- Recursos necesarios (humanos, económicos, tecnológicos)
- Posibles aliados
- Riesgos y estrategias de mitigación

Enfoque:

Se busca que el aprendiz conecte su proyecto con la realidad (contexto local, necesidades del mercado).

Ambiente requerido: Presencial y virtual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Protocolo del servicio al cliente
Instrumentos de evaluación: Rubrica y listas de chequeo
Duración de la actividad: 18 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales- Instructor Anyelo David Avendaño Hermida					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase Ejecución - Evaluación	Desarrollar actividades del área de talento humano en	Perfil emprendedor para aplicar acciones de emprendimiento y desarrollo personal	**Evidencias de Conocimiento:** Cuestionario sobre conceptos de emprendimiento	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de	Pruebas escritas o digitales Talleres teóricos Mapas conceptuales.

	la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos fundamentales Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.	y social. Estudio de caso sobre las necesidades del sector social en su comunidad, socialícelo mediante juego de roles. Plantee la idea de negocio para trabajar su proyecto productivo y argumente cuales son las estrategias de mercadeo que empleará para satisfacer las necesidades del cliente, elabore documento y expóngalo. Elabore su Elevator pitch de su idea de negocio Pitch emprendedor (Simulación de inversionistas). Feria de emprendimiento (Simulación empresarial) Plan de acción emprendedor	Definición de cultura emprendedora Identificación de características del emprendedor Interpretación del modelo de negocio (Canvas) Análisis de conceptos como innovación, mercado y propuesta de valor Resultados del test de perfil emprendedor con su respectiva reflexión **Evidencias de Desempeño** Participación en el pitch emprendedor Interacción en la feria de emprendimiento Desarrollo de entrevistas o encuestas para validación de idea Trabajo en equipo en actividades colaborativas Simulación de toma de decisiones empresariales Aplicación de habilidades blandas (comunicación, liderazgo, negociación) **Evidencias de Producto:** Modelo Canvas diligenciado Plan de acción emprendedor Presentación del	diagnóstico personal. Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución. Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta los desafíos emprendedores. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora. Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con los intereses propios y del otro. Asocia las	Listas de chequeo Rúbricas de desempeño Observación directa Informe final

			pitch (diapositivas o video) Informe final con ajustes del modelo de negocio	técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales, sociales y profesionales	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capital de trabajo: La materia prima, la mano de obra y los demás elementos que necesita para fabricar un producto o servicio.

Capital semilla no reembolsable: Recursos en dinero o en especie para iniciar su negocio que no tiene que devolver el emprendedor.

Creatividad: Capacidad o facilidad para inventar o crear.

Destreza: Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.

DOFA: Debilidades, Oportunidades, fortalezas y Amenazas

Emprendedor/a: Persona capaz de poner en marcha con entusiasmo y determinación un negocio, tomando un riesgo a cambio de una ganancia o utilidad.

Empresa: Actividad organizada para la prestación de servicios o la producción de bienes, donde se combinan los recursos humanos, financieros y físicos con el fin de obtener una utilidad o ganancia.

Estrategia Organizacional: Define lo que hará en su negocio, por qué, con quién y como se organizará para lograrlo.

Estructura organizativa: Esquema formal de relaciones, comunicaciones, procesos de decisión, procedimientos y sistemas dentro de un conjunto de personas, unidades, factores materiales y funciones con vistas a la consecución de los objetivos.

Formalización: Es un proceso gradual que se dará por necesidad o interés, porque permitirá acceder mas fácilmente a créditos y clientes mas grandes.

Gestión empresarial: Es una actividad o plan de acción realizada por diferentes individuos especializados como directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otros, que buscan mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

Gestión empresarial: es una actividad o plan de acción realizada por diferentes individuos especializados como directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otros, que buscan mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

Habilidad: Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad

Idea de negocio: Es una solución a un problema, necesidad o a un deseo, a través de un producto o servicio, por lo que la solución en sí misma representa una oportunidad de mercado.

Inversiones: Desembolso, egreso o salida de recursos para la compra de bienes para producir o equipos que utilizará su negocio para producir un bien o para prestar un servicio.

Mercado: Espacio físico o virtual donde se hacen negocios de compra y venta de productos y servicios. Quienes ofrecen sus productos se llaman vendedores o proveedores (la oferta), quienes los demandan compradores, clientes o consumidores (la demanda).

Necesidad: Estado de un ser en que se halla en carencia de un elemento, y su consecución resulta indispensable para vivir en un estado de bienestar

Principios: Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

Producto: Es lo que se ofrece, bien sea un producto o servicio, el cual debe satisfacer una necesidad,

problema o deseo.
Recursos tecnológicos: Son las técnicas y conocimientos que utiliza la unidad productiva para satisfacer las necesidades, problemas o deseos de los clientes.
Servicio: Es la producción de una experiencia de compra satisfactoria.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Introducción a la Teoría General de la Administración. Idalberto Chiavenato, 2002. McGraw Hill, México
- Red de centros de empleo y emprendimiento Cemprende, Las lecciones de la colmena cartilla para emprender, 2015. PRIETO HERRERA, Jorge Eliécer. Gerencia del servicio. ECOE ediciones, Bogotá, 2018.
- Red de centros de empleo y emprendimiento Cemprende, Las lecciones de la colmena cartilla para emprender, 2015. LLONCH LOPEZ, Jordi. Neuroventas. ICB editores, Málaga, España, 2017
- Video “Yokoi Kenji en emprendedores” https://www.youtube.com/watch?v=_7_qjfsWXA0
- Fondo emprender https://www.fondoemprender.com/SitePages/Home.aspx

Competencia: 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Presentación

¡Bienvenidos a la fase final de su proceso formativo! El entorno laboral actual exige que el Técnico de Recursos Humanos no solo entienda la normativa laboral, sino que además sea un operador digital eficiente, capaz de erradicar los procesos manuales e ineficientes que ralentizan la provisión de cargos y la retención del personal.

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada exclusivamente para ustedes, adaptando cada concepto técnico al quehacer diario de su disciplina. A través de una metodología de aprendizaje híbrida (*Blended Learning*) de 10 semanas, aprenderán a crear soluciones digitales de alta aplicabilidad en sus empresas simuladas. Diseñaremos un robusto sistema automatizado en Excel para gestionar los requerimientos de personal y las novedades de nómina. Posteriormente, migraremos estos datos hacia **PowerBI** para estructurar tableros de control ejecutivos y, finalmente, utilizando metodologías guiadas de *vibecoding*, diseñaremos una Landing Page interactiva de autogestión de talento humano para los colaboradores.

Este proceso tecnológico correrá de manera paralela con la preparación de la sustentación final de las **Fases 3 y 4 de su Proyecto Formativo**, que realizarán en la **Semana 8**. Los días sábados nos enfocaremos en adquirir y potenciar las destrezas de la competencia digital, y los días domingos daremos el soporte técnico-metodológico necesario para consolidar la entrega estratégica que demostrará su impacto real en la PYME que asesoran. ¡Mantengan el compromiso y la excelencia! Su transición hacia los recursos humanos digitales del futuro inicia ahora.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Caso de Estudio Integrador: "InnovaCorp S.A.S" y el Caos en la Administración de Personal

Introducción y Contextualización:

La PYME de logística **InnovaCorp S.A.S.** cuenta con 120 trabajadores. Actualmente, todos sus procesos de Talento Humano se llevan en físico o mediante archivos planos desorganizados.

El mes pasado, un inspector de la Coordinación de Trabajo realizó una auditoría sorpresa y solicitó el expediente físico de historia laboral de tres trabajadores del área de transporte. Para sorpresa de la empresa, a uno de los expedientes le faltaba el examen médico de ingreso y el contrato firmado, mientras que otro tenía registrada una incapacidad médica en una hoja suelta que nunca se reportó al área de nómina, pagándose el sueldo completo de manera irregular. Esto le costó a la empresa una multa económica severa y pérdidas por pagos indebidos.

Para solucionar esta crisis, la gerencia de la empresa ha solicitado su intervención inmediata como Técnicos en Talento Humano para diseñar y operar un sistema digital de control de historias laborales, novedades y solicitudes internas.

Semana 1: Fundamentos de Bases de Datos para el Área de Talento Humano

- **Enfoque de Competencia:** RA1 (Caracterizar sistemas de información).
- **Días de Formación:** Sábado (Instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán).
- **Días de Proyecto:** Domingo (Acompañamiento del proyecto formativo).

Actividad de Reflexión Inicial (Sábado Presencial)

Imagine que un trabajador se acerca a su oficina solicitando de manera urgente una certificación laboral para un crédito de vivienda que se cierra en 15 minutos. Usted debe verificar la fecha de ingreso, el sueldo actual y el tipo de contrato, pero el archivo central de documentos físicos está bajo llave y el analista encargado está incapacitado.

- ¿Qué consecuencias de productividad y de experiencia para el colaborador trae esta falta de acceso inmediato?
- ¿Cómo cambiaría este escenario si toda la información estuviera estructurada en un sistema digital unificado?
- Participe activamente en el debate de apertura de 20 minutos guiado por el instructor.

Actividad de Contextualización (Sábado - Domingo)

El instructor presentará teórica y de forma práctica cómo se mapea la información de talento humano mediante **Entidades** (como Colaboradores, Novedades, Contratos) y sus **Atributos** (Nombres, Cédula, Fechas). Se explicará de manera sencilla la importancia de las Llaves Primarias - campos que no se repiten como la Cédula o ID de Empleado) y las Llaves Foráneas.

Actividad de Apropiación del Conocimiento (Trabajo Autónomo - 60% Virtual)

Reto Semana 1 - El Mapa de Datos de Talento Humano: Tomando como base a la empresa "InnovaCorp

S.A.S.", usted debe estructurar conceptualmente la base de datos de los colaboradores de la siguiente manera:

1. Diseñe el **Modelo Entidad-Relación (MER)** para el módulo de talento humano. Las entidades mínimas a modelar son: tbl_colaboradores, tbl_contratos, tbl_novedades_personal (incapacidades, vacaciones, licencias) y tbl_departamentos.
2. Elabore el diccionario de datos correspondiente, definiendo para cada atributo: Nombre de campo, Tipo de dato (Texto, Número, Fecha) e identifique las llaves primarias y foráneas que unen a las entidades.
3. Elabore el diagrama de forma colaborativa mediante Lucidchart, Draw.io o Miro y expórtelo para la entrega.

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 1:** Documento PDF con el Modelo Entidad-Relación y el Diccionario de Datos aplicados a Talento Humano.
- **Fecha de Entrega y Sustentación:** Sábado de la Semana 2 al inicio de clase.

Semana 2: Estructuración de la Base de Datos de Personal en Excel

- **Enfoque de Competencia:** RA2 (Tratar información utilizando paquete básico de ofimática).

Caso Empresarial - Reto Semana 2: "El Filtro Blindado contra el Error Humano"

Para evitar que los analistas de InnovaCorp S.A.S. sigan cometiendo errores al registrar contratos (por ejemplo, escribir "Término Indefinido" de tres formas distintas), es urgente trasladar el modelo conceptual de la semana 1 a hojas de cálculo formales en Excel utilizando tablas protegidas y validación de datos estricta.

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Taller guiado por el instructor Carlos Eduardo sobre la conversión de rangos a **Tablas Oficiales de Excel** (atajo CTRL + T), nombramiento de tablas y uso de la **Validación de Datos por Lista** e **Inmovilización de Paneles** para optimizar la visualización operativa de grandes listas de empleados.
2. **Sesión de Proyecto (Domingo):** Revisión de los datos reales de la planta de personal de las PYMEs asesoradas por los aprendices en sus proyectos de grupo.
3. **Trabajo Autónomo (Virtual):** Diseñe un libro de Microsoft Excel parametrizado con las siguientes hojas independientes formateadas como Tablas de Excel nombradas:
    - tbl_colaboradores: ID_Empleado (PK), Cédula, Nombre, Apellido, ID_Depto (FK), ID_Contrato (FK), Fecha_Ingreso, Cargo, Salario_Básico, Correo_Corporativo, Estado_Empleado (Activo/Inactivo).
    - tbl_departamentos: ID_Depto (PK), Nombre_Departamento (Gestión Humana, Operaciones, Ventas, Finanzas), Líder_Área.
    - tbl_contratos: ID_Contrato (PK), Tipo_Contrato (Término Fijo, Término Indefinido, Obra o Labor, Aprendizaje).
    - tbl_novedades_personal: ID_Novedad (PK), ID_Empleado (FK), Tipo_Novedad (Incapacidad, Vacaciones, Licencia Luto, Licencia Paternidad/Maternidad), Fecha_Inicio, Fecha_Fin, Estado_Aprobación (Pendiente, Aprobado, Rechazado).

4. Aplique herramientas de validación de datos para que los campos de Estado, Tipo de Contrato, Departamento y Tipo de Novedad solo se puedan seleccionar desde listas predeterminadas, impidiendo la digitación manual libre.

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 2:** Archivo de Excel (.xlsx) estructurado bajo tablas relacionales maestras del área de talento humano y validaciones funcionales.
- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 3 al inicio de clase.

Semana 3: Automatización de Alertas e Indicadores de Gestión de Personal en Excel

- **Enfoque de Competencia:** RA2 y RA4 (Tratamiento y verificación de información).

Caso Empresarial - Reto Semana 3: "La Alerta de Nómina y el Control de Ausentismo"

El área de nómina de InnovaCorp S.A.S. procesa los pagos los días 25 de cada mes. Si un empleado presenta una novedad de incapacidad o licencia que no ha sido cerrada o aprobada, el sistema debe alertar visualmente de inmediato para suspender el pago de recargos ordinarios y evitar cobros erróneos.

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Desarrollo guiado de fórmulas de búsqueda avanzada (BUSCARV, SI.ERROR, combinación INDICE y COINCIDIR), cálculo exacto de días calendario y días hábiles con DIAS.LAB para descontar festivos, y uso de lógica condicional compuesta (SI, Y, O). Configuración avanzada de Formato Condicional basado en fórmulas aplicadas a filas completas.
2. **Trabajo Autónomo (Virtual):**
    - En la tabla tbl_novedades_personal, calcule automáticamente el número de días de la novedad usando la resta de fechas (Fecha_Fin - Fecha_Inicio + 1).
    - Cree una columna de fórmula compleja denominada **"Estado Alerta de Nómina"** que evalúe:
        - Si el Estado de Aprobación de la novedad es "Pendiente" y la Fecha de Inicio ya pasó o es hoy: Arrojar el texto **"RETENER RECARGOS"**.
        - Si el Tipo de Novedad es "Incapacidad" y los días calculados son mayores a 3: Arrojar el texto **"REPORTE A EPS"** (ya que a partir del tercer día el pago lo asume la entidad promotora de salud).
        - Si no cumple las condiciones críticas de alerta: Arrojar **"SIN NOVEDAD"**.
    - Aplique reglas de formato condicional: la fila completa de la novedad debe pintarse de rojo suave si el estado es "RETENER RECARGOS" y de amarillo si es "REPORTE A EPS".

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 3:** Archivo de Excel con formulación lógica de personal activa y formato condicional dinámico de alertas de nómina.
- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 4 al inicio de clase.

Semana 4: Dashboard de Control de Talento Humano en Excel

- **Enfoque de Competencia:** RA3 (Presentar información utilizando gestores y ofimática).

Caso Empresarial - Reto Semana 4: "El Reporte Mensual del Líder de Gestión Humana"

La gerencia requiere tomar decisiones estratégicas sobre el ausentismo laboral y la rotación de personal en InnovaCorp S.A.S. Para ello, solicita al equipo de Técnicos en Talento Humano el diseño de un

Dashboard visual, limpio e interactivo en Excel para monitorear los indicadores de nómina y colaboradores en tiempo real.

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Práctica en la creación de tablas dinámicas con campos calculados, inserción de segmentadores de datos (Slicers) interconectados y diseño técnico de tarjetas de KPI unificadas junto a gráficos de barras, líneas y circulares.
2. **Sesión de Proyecto (Domingo):** Aplicación práctica del modelado del Dashboard dinámico utilizando los datos reales capturados en la PYME bajo asesoría del proyecto formativo.
3. **Trabajo Autónomo (Virtual):** Desarrolle en una pestaña limpia de su libro de Excel llamada Dashboard_TH un tablero ejecutivo con las siguientes características:
    - **Tarjetas Informativas Principales (KPI Cards):** Total de Colaboradores Activos, Total de Días de Incapacidad Reportados, % de Novedades Pendientes de Aprobación.
    - **Gráficos Dinámicos de Apoyo:**
        - Gráfico de Barras: Distribución de empleados activos por cada Departamento.
        - Gráfico de Dona: % de empleados por Tipo de Contrato.
        - Gráfico de Líneas: Número de novedades reportadas mes a mes.
    - **Segmentadores Interactivos (Slicers):** Inserte filtros interactivos por *Nombre de Departamento*, *Cargo* y *Estado de Aprobación de Novedad*, configurados para actualizar simultáneamente todos los gráficos con un solo clic.

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 4:** Libro de Excel con el Dashboard interactivo integrado de control de Talento Humano.
- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 5 al inicio de clase.

Semana 5: Conexión y Modelado ETL de Datos de Personal en PowerBI

- **Enfoque de Competencia:** RA3 y RA4 (Tratamiento y modelado en herramientas de inteligencia de negocios).

Caso Empresarial - Reto Semana 5: "Migrando al Gobierno de Datos Corporativos"

La gerencia ha determinado que el archivo de Excel se ha vuelto demasiado pesado para enviarse por correo semanalmente. Se requiere automatizar y profesionalizar el proceso conectando el origen de datos de Talento Humano a PowerBI Desktop, aplicando procesos formales de limpieza en Power Query para asegurar la integridad de la base de datos de personal.

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Primer acercamiento a PowerBI Desktop. Taller práctico de extracción de datos de Excel desde **Power Query**. Uso de funciones de transformación de datos esenciales: cambiar tipos de datos, limpiar valores nulos/vacíos, reemplazar errores de escritura, eliminar columnas innecesarias y estructurar el **Modelo de Datos Relacional en Estrella** (pestaña Vista de Modelo) vinculando las tablas mediante relaciones de uno a muchos ($1:*$).
2. **Trabajo Autónomo (Virtual):**
    - Importe las 4 tablas diseñadas en Excel en PowerBI Desktop.

- Mediante Power Query, aplique transformaciones de limpieza: asegúrese de que el campo Cédula no contenga espacios ni caracteres especiales, y que las fechas tengan formato de fecha correcto de Colombia.
- Construya el modelo relacional uniendo: tbl_colaboradores como la tabla central, conectada a sus tablas maestras dimensionales (tbl_departamentos, tbl_contratos) y a la tabla de hechos de novedades (tbl_novedades_personal).

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 5:** Archivo del proyecto de PowerBI (.pbix) con el modelo de datos limpio y las relaciones lógicas establecidas.
- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 6 al inicio de clase.

Semana 6: Análisis de Indicadores de Recursos Humanos con PowerBI y DAX

- **Enfoque de Competencia:** RA3 y RA4 (Presentación analítica de datos).

Caso Empresarial - Reto Semana 6: "Métricas Avanzadas de Ausentismo y Contratación"

El departamento de Talento Humano necesita calcular automáticamente tasas mensuales de ausentismo, el porcentaje de contratos por vencerse y la efectividad en el procesamiento de novedades de nómina mediante medidas dinámicas de inteligencia de negocios en lenguaje DAX.

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Taller conceptual de formulación en lenguaje DAX (*Data Analysis Expressions*). Diferencias críticas entre una columna calculada y una medida de rendimiento. Uso de funciones matemáticas, lógicas e iterativas en DAX: COUNT, CALCULATE, DIVIDE, SUM e instrucciones de filtrado avanzadas.
2. **Sesión de Proyecto (Domingo):** Apoyo y asesoría técnica para trasladar las métricas estratégicas de las PYMEs asesoradas a expresiones DAX.
3. **Trabajo Autónomo (Virtual):** En su archivo de PowerBI, programe e implemente las siguientes medidas de control de Talento Humano obligatorias:
   - **Medida DAX - Plantilla Total de Colaboradores:**

$$Total_Colaboradores = \ COUNT(tbl_colaboradores[ID_Empleado])$$

   - **Medida DAX - Total de Incapacidades Reportadas:**

$$Total_Incapacidades = \ CALCULATE(COUNT(tbl_novedades_personal[ID_Novedad]), tbl_novedades_personal[T$$

   - **Medida DAX - Tasa de Novedades Pendientes (en porcentaje):**

$$Tasa_Pendientes = \ DIVIDE(CALCULATE(COUNT(tbl_novedades_personal[ID_Novedad]), tbl_novedades_personal[Estado_Ap$$

   - Configure un lienzo visual con tarjetas dinámicas con estas medidas, una matriz interactiva que liste el ausentismo acumulado por área y un gráfico circular de participación contractual.

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 6:** Archivo .pbix del dashboard en PowerBI con las fórmulas en lenguaje DAX programadas y componentes visuales interactivos.

- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 7 al inicio de clase.

Semana 7: Vibecoding - Portal Web de Autogestión y Reporte de Novedades (Landing Page)

- **Enfoque de Competencia:** RA3, RA4 y RA5 (Uso de tecnologías de desarrollo rápido, IA y reporte de novedades).

Caso Empresarial - Reto Semana 7: "El Portal Digital del Empleado"

Con el objetivo de descentralizar la recepción de solicitudes, InnovaCorp S.A.S. requiere un prototipo ágil de Landing Page web responsive de uso interno. Los colaboradores de la empresa deben poder ingresar desde sus dispositivos móviles o computadores de la red local, registrar sus solicitudes de vacaciones, licencias o incapacidades directamente en un formulario interactivo y visualizar el comportamiento de ausentismo laboral de la empresa mediante gráficos de consumo rápido.

Actividades a Desarrollar (B-Learning - Vibecoding)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Introducción práctica del concepto de *vibecoding* (creación ágil de prototipos de software funcionales asistidos por Inteligencia Artificial generativa para perfiles técnicos administrativos). Estructuración de un documento de archivo único interactivo (HTML5), agregando diseño estético limpio mediante clases de utilidad del framework **Tailwind CSS** (vía CDN) e interactividad nativa mediante **JavaScript** y gráficos interactivos con la librería de **Chart.js**. Ejercicios guiados de creación de prompts eficientes con IA para depuración y refactorización de código HTML/JS.
2. **Trabajo Autónomo (Virtual):**
    - Desarrolle un prototipo funcional en un archivo único de formato .html (ejemplo: portal_talento_humano.html).
    - La Landing Page debe ser completamente responsiva e integrar de forma impecable:
        - **Header institucional:** Logo de la empresa simulada y título: "Portal de Autogestión - InnovaCorp S.A.S."
        - **Formulario interactivo de registro:** Un formulario con campos de entrada bien validados (Cédula del colaborador, Tipo de Novedad/Solicitud: Vacaciones, Incapacidad, Permiso; Fecha de Inicio, Fecha de Fin y descripción de motivos).
        - **Dashboard integrado en tiempo real:** KPIs dinámicos que muestren el total de solicitudes enviadas y procesadas.
        - **Gráficos interactivos (Chart.js):** Un gráfico circular que represente visualmente la distribución de novedades y solicitudes creadas por tipo, el cual debe actualizarse automáticamente en pantalla cada vez que el aprendiz simule el envío de una nueva solicitud mediante el formulario.
- **Evidencia de Aprendizaje Semana 7:** Archivo de código web interactivo de archivo único (.html) y sustentación funcional del prototipo local responsive.
- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 8 al inicio de la jornada de clase.

Semana 8: Sustentación Final del Proyecto Formativo (Fases 3 y 4)

- **Enfoque Curricular:** Evaluación final de las Fases de Ejecución (3) y Evaluación (4) del proyecto

formativo Técnico en Talento Humano.

- **Sesiones de la Semana:**
  - **Sábado (Presencial - Franja Completa):** Exposición presencial del proyecto formativo ante el comité de jurados e instructores evaluadores.
  - **Domingo (Presencial):** Retroalimentación de juicios de evaluación del proyecto formativo.

Pautas de Sustentación para los Grupos de Aprendices de TTH:

Los equipos presentarán de forma detallada y rigurosa la asesoría técnica prestada a su PYME real o simulada. Cada grupo defenderá sus productos a través de una **Ficha Técnica de la Estrategia** en el orden lógico especificado a continuación:

1. **Diagnóstico y Detección (Fase de Análisis):** Explicación de cómo identificaron el problema crítico de talento humano en la empresa asesora (ej. falta de control documental de hojas de vida, reprocesos en la asignación de perfiles, desorden en las novedades de nómina). Debe incluir la demostración del diagnóstico inicial de la empresa.
2. **Estrategia Propuesta (Qué se quiso solucionar - Fase de Planeación):** Cronograma de actividades organizadas para la intervención y los objetivos planteados.
3. **Desarrollo y Diseño de Entregables (Fase de Ejecución):** Demostración del producto tecnológico desarrollado para resolver la problemática (bases de datos automatizadas de novedades, expediente electrónico, manuales de perfiles digitales de cargo diseñados en el programa de formación, formatos únicos de control, etc.).
4. **Implementación y Evaluación (Fase de Evaluación):** Estado actual de la implementación, demostración del **Expediente de Historia Laboral de los Trabajadores** vinculados, diligenciamiento digitalizado del **Formato Único de Inventario Documental (FUID)** del área de Talento Humano conforme a las normas archivísticas generales (AGN).
5. **Cálculo de Indicadores de Impacto del Proyecto:** El equipo de aprendices calculará de manera rigurosa los indicadores que evalúan el éxito real de su proyecto en la empresa pyme asesora.

Indicadores Claves Obligatorios a Sustentar (Expresados mediante sintaxis $\LaTeX$):

- **Índice de Completitud de Expedientes de Historia Laboral ($ICHL$):** Evalúa el porcentaje de documentos legales obligatorios y carpetas de empleados que se encuentran debidamente digitalizados, verificados e indexados en el sistema de la PYME frente al total exigido.

$$ICHL = \left(\frac{\text{Documentos de Historia Laboral Digitalizados e Indexados}}{\text{Total de Documentos Obligatorios por Protocolo Legal}} \right) \times 100$$

- **Porcentaje de Cobertura de Capacitación de Herramientas Ofimáticas (PCH):** Mide la cantidad de colaboradores operativos de la PYME asesorada que dominan el uso de las nuevas plantillas de reporte digital implementadas por los aprendices.

$$PCH = \left(\frac{\text{Colaboradores de la PYME Evaluados con Dominio Digital}}{\text{Total de Colaboradores Planificados para Intervención}} \right) \times 100$$

- **Porcentaje de Efectividad en Reporte de Novedades de Personal ($PERN$):** Evalúa la reducción de errores humanos en el reporte de novedades (como incapacidades no reportadas a tiempo a la nómina de la PYME) comparando el sistema anterior con el sistema digital propuesto por los aprendices.

$$PERN = \left(\frac{\text{Novedades de Personal Reportadas sin Error dentro del SLA}}{\text{Total de Novedades de Personal Registradas en el Período}} \right) \times 100$$

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 8:** Exposición estratégica oral, defensa de la Ficha Técnica de Estrategias y entrega de la documentación final aprobada del Proyecto Formativo en PDF con soportes.
- **Fecha de Sustentación:** Fin de semana de la Semana 8.

Semana 9: Verificación de Sistemas de Información, Auditoría y Reporte de Novedades

- **Enfoque de Competencia:** RA4 y RA5 (Verificar información registrada y reportar novedades).

Caso Empresarial - Reto Semana 9: "El Protocolo de Auditoría y Detección de Inconsistencias de Nómina"

La gerencia de InnovaCorp S.A.S. ha detectado que existen registros duplicados en la base de datos de Talento Humano (por ejemplo, empleados registrados dos veces con cédulas idénticas, cargos inexistentes o fechas de finalización de contratos previas a la fecha de inicio del contrato). Como Técnicos de Talento Humano, deben diseñar un protocolo de auditoría e inconsistencias digitales y redactar un informe ejecutivo formal para la alta gerencia sobre el estado de la información de nómina.

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Taller práctico de auditoría de datos utilizando herramientas integradas de verificación (identificación de registros duplicados en Excel mediante formato condicional, fórmulas lógicas complejas SI.ERROR combinadas, y auditoría de celdas vacías). Estructura formal y redacción técnica de comunicados de reporte de novedades administrativas según el Manual de Correspondencia y normas ICONTEC.
2. **Trabajo Autónomo (Virtual):**
    - En el libro de Excel, cree una hoja denominada tbl_auditoria_personal.
    - Utilice fórmulas de verificación para comprobar que:
        - No existan células repetidas en tbl_colaboradores.
        - Las fechas de inicio de novedades en tbl_novedades_personal sean siempre anteriores a las fechas de finalización.
        - El salario básico asignado corresponda al rango legal de contratación vigente.
    - Redacte un memorando oficial o reporte técnico formal de novedades en formato PDF dirigido

a la junta directiva de InnovaCorp S.A.S., detallando los errores críticos encontrados en la base de datos de personal auditada, especificando los registros corregidos y proponiendo el plan de acción inmediato.

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 9:** Hoja de cálculo de auditoría de inconsistencias y Memorando formal de Reporte Técnico de Novedades de Personal (PDF).
- **Fecha de Entrega:** Sábado de la Semana 10 al inicio de clase.

Semana 10: Portafolio Digital de Evidencias de Competencia y Evaluación de Conocimientos

- **Enfoque de Competencia:** Cierre académico evaluativo global (Todos los Resultados de Aprendizaje: RA1 a RA5).

Actividades a Desarrollar (B-Learning)

1. **Sesión Presencial (Sábado):** Sesión de coevaluación del grupo. Los aprendices presentarán de forma estructurada su portafolio digital de evidencias de aprendizaje consolidado de la competencia. El instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán aplicará la evaluación teórica final presencial de conocimientos digitales y de talento humano mediante la plataforma LMS Territorium.
2. **Cierre Académico (Sábado - Domingo):** Retroalimentación oficial de los juicios de evaluación aprobados en la plataforma Sofía Plus y entrega de planes de mejoramiento complementarios y tutorías de recuperación para los aprendices que así lo requieran.

- **Evidencia de Aprendizaje Semana 10:** Portafolio digital de evidencias (Enlace compartido de Drive, OneDrive o sitio web de portafolio que organice sistemáticamente los productos de las Semanas 1 a la 9) y aprobación de la evaluación escrita final en plataforma virtual Territorium.
- **Fecha de Evaluación y Cierre:** Fin de semana de la Semana 10.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN

Fase del Proyecto Formativo	**Actividad del Proyecto Formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 3: Ejecución	Implementar bases de datos y registros automatizados para la óptima operación de la información	**AA1 (Semana 1-4):** Modelar, estructurar y automatizar bases de datos operativas de novedades	**Conocimiento:** Cuestionario en línea sobre conceptos de bases de datos relacionales,	• Caracteriza bases de datos según las necesidades organizacionales del área de talento humano.	**Técnica:** Formulación de Preguntas. **Instrumento:** Cuestionario técnico en plataforma

	en el área de Talento Humano.	de nómina y colaboradores de Talento Humano con Microsoft Excel.	tipos de datos y diseño estructurado. **Desempeño:** Prueba guiada en aula sobre la inserción de tablas dinámicas, validación de datos y formulación condicional. **Producto:** Base de datos consolidada en Excel con tablas relacionales de personal, lógica de alertas y Dashboard interactivo de ausentismo.	• Opera bases de datos de personal e introduce datos aplicando filtros y reglas de validación en Excel. • Calcula indicadores operativos e identifica inconsistencias lógicas en registros ofimáticos.	Territorium. **Técnica:** Observación Directa. **Instrumento:** Lista de Chequeo de Desempeño Técnico. **Técnica:** Valoración de Producto. **Instrumento:** Rúbrica técnica de evaluación de base de datos Excel.
Fase 3: Ejecución	Construir paneles y reportes dinámicos de	**AA2 (Semana 5-7):** Migrar, estructurar e	**Desempeño:** Ejercicio práctico en	• Organiza y representa información del área	**Técnica:** Demostración Práctica.

	visualización de información de recursos humanos aplicando tecnologías de inteligencia de negocios e IA.	implementar dashboards dinámicos en PowerBI y codificar portales interactivos de autogestión de talento humano (Vibecoding).	el aula sobre el proceso ETL de datos de recursos humanos y codificación asistida de interfaces. **Producto:** • Archivo .pbix con medidas formuladas en lenguaje DAX. • Prototipo de portal web interactivo responsive de archivo único .html de autogestión de personal.	utilizando herramientas de análisis de inteligencia de negocios. • Emplea funciones DAX básicas para consolidar métricas de personal. • Opera tecnologías web interactivas y herramientas de inteligencia artificial para agilizar reportes.	**Instrumento:** Lista de Verificación de Producto Digital. **Técnica:** Valoración de Prototipo. **Instrumento:** Rúbrica de evaluación de código y diseño responsive.
Fase 4: Evaluación	Medir cuantitativamente la eficacia e impacto real de las intervenciones y productos documentales entregados	**AA3 (Semana 8-10):** Sustentar de manera integral el proyecto formativo defendiendo las fases 3 y 4 mediante	**Desempeño:** Defensa oral de los productos estratégicos de las Fases 3 y 4 ante los jurados evaluadores y respuesta a	• Mide el impacto real de su intervención organizacional en la PYME a través de indicadores matemáticos específicos	**Técnica:** Defensa de Proyecto. **Instrumento:** Rúbrica de Evaluación de Sustentación ante Comité Evaluador de

	en la PYME.	la demostración de impactos medibles y la verificación documental.	preguntas técnicas. **Producto:** • Documento Ejecutivo del Proyecto Formativo en PDF con evidencias de expedientes, FUID y firmas de la PYME. • Portafolio digital de evidencias técnicas de la competencia de Operación de Herramientas Digitales.	de Talento Humano. • Verifica el cumplimiento documental del proceso de contratación y archivo bajo estándares del FUID. • Expone ideas con claridad técnica, demostrando los productos desarrollados.	Proyectos. **Técnica:** Valoración de Producto Documental. **Instrumento:** Lista de Chequeo de Entregables de Proyecto Formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **AGN (Archivo General de la Nación):** Entidad rectora de la política archivística en Colombia que regula la preservación de expedientes de Historia Laboral.
2. **Alerta de Nómina:** Señal visual o de texto parametrizada mediante lógica matemática en Excel que indica suspensiones o cobros preventivos de incapacidades.
3. **Auditoría de Datos:** Proceso técnico de inspección y control de calidad ejecutado en un sistema de información para identificar registros vacíos, duplicados o erróneos.
4. **Ausentismo Laboral:** Medida cuantitativa que mide la cantidad de horas o días de trabajo perdidos por la empresa debido a licencias, permisos e incapacidades.
5. **Base de Datos de Personal:** Repositorio digital estructurado que unifica la información contractual,

personal y académica de todos los trabajadores activos e inactivos.

6. **B-Learning (Blended Learning):** Modelo metodológico de formación profesional combinada que integra sesiones presenciales orientadas y autoformación virtual.
7. **Chart.js:** Biblioteca ligera basada en JavaScript que facilita la inserción de gráficos circulares y de barras interactivos de ausentismo en un entorno web.
8. **Colaborador:** Término técnico administrativo y corporativo de recursos humanos utilizado para referirse a un trabajador o empleado con vinculación laboral.
9. **Contrato de Trabajo:** Acuerdo voluntario entre empleador y colaborador que define el salario, horario, actividades y duración del vínculo laboral.
10. **DAX (Data Analysis Expressions):** Lenguaje de fórmulas analíticas estructuradas que permite calcular métricas y variables complejas en tableros de PowerBI.
11. **Departamento:** Unidad organizativa de la empresa que agrupa cargos similares (ej. Operaciones, Ventas, Finanzas, Gestión Humana).
12. **Diccionario de Datos:** Documento técnico estructurado que detalla los tipos de campos, restricciones y llaves de una base de datos para evitar anomalías de carga.
13. **DIAS.LAB (Función):** Función lógica de Excel útil para calcular días hábiles laborales exactos entre dos fechas, descartando festivos e incapacidades de fin de semana.
14. **Estado de la Solicitud:** Condición administrativa que rastrea la autorización de una novedad de personal (ej: Pendiente, Aprobado, Rechazado).
15. **ETL (Extract, Transform, Load):** Proceso de integración de datos que consiste en extraer registros (de Excel), limpiarlos y estructurarlos en un modelo analítico final (PowerBI).
16. **Expediente de Historia Laboral:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que registran de forma legal la vida laboral del trabajador en la empresa.
17. **FUID (Formato Único de Inventario Documental):** Formato archivístico estándar utilizado para el inventario, control, organización y búsqueda ágil de expedientes de talento humano.
18. **Incapacidad Médica:** Novedad laboral justificada que certifica la imposibilidad física o mental de un empleado para desempeñar sus funciones durante un plazo específico.
19. **Indicador de Gestión (KPI):** Métrica cuantitativa que evalúa el desempeño de un proceso para constatar la eficiencia del área o el éxito de un proyecto formativo.
20. **JavaScript (JS):** Lenguaje de programación interpretado que se utiliza para añadir lógica interactiva y simuladores de datos del lado del cliente en un sitio web.
21. **Landing Page:** Página web responsiva diseñada con un único propósito (en este caso, un portal interactivo para el reporte y simulación de novedades).
22. **Modelo en Estrella:** Arquitectura de modelado de datos en PowerBI donde una tabla central de hechos se conecta lógicamente con múltiples tablas de dimensiones.
23. **Novedad de Personal:** Cualquier alteración, cambio de cargo, recargo por ausentismo, incapacidad o permiso que deba verse reflejado de manera directa en la nómina.
24. **Portal del Empleado:** Plataforma web o intranet interactiva diseñada para la autogestión de solicitudes, certificados e información del colaborador.
25. **Power Query:** Herramienta integrada en Excel y PowerBI que permite realizar procesos automatizados de limpieza, consolidación y transformación de datos.
26. **Reporte Técnico:** Documento oficial que se redacta para informar a la dirección general sobre

inconsistencias o novedades de la información de nómina.

27. **SLA (Service Level Agreement):** Plazo máximo estipulado por política de recursos humanos para responder o tramitar una solicitud administrativa del colaborador.
28. **Tablas Oficiales (Excel):** Estructura lógica nativa de Excel que facilita la referencia estructurada de datos, la inserción dinámica de registros y el cálculo de fórmulas.
29. **Tailwind CSS:** Framework de diseño rápido basado en clases de utilidad CSS para crear interfaces responsive, limpias y profesionales de manera ágil.
30. **Vibecoding:** Técnica disruptiva de desarrollo rápido que permite la creación de prototipos web funcionales mediante lenguaje natural asistido por Inteligencia Artificial.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. Archivo General de la Nación (AGN). (2018). *Reglamento general de archivos y lineamientos para la organización de historias laborales en Colombia*. Bogotá: AGN. https://www.archivogeneral.gov.co/
2. Chiavenato, I. (2020). *Gestión del Talento Humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones*. México: McGraw-Hill. https://www.mheducation.com/latinamerica/
3. ICONTEC. (2021). *Norma Técnica Colombiana NTC 1486: Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación*. Bogotá: ICONTEC. https://www.icontec.org/
4. Microsoft Corporation. (2023). *Estructura y diseño de bases de datos utilizando Microsoft Excel*. Redmond: Microsoft Press. https://support.microsoft.com/excel
5. Microsoft PowerBI Desktop Guides. (2024). *Modelado relacional y bases de datos analíticas de recursos humanos*. Redmond: Microsoft. https://learn.microsoft.com/power-bi/
6. SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). *Programa de Formación: Técnico en Talento Humano (Código 134207)*. Dirección de Formación Profesional. Bogotá. https://sena.edu.co
7. SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). *Pautas para el diseño y planeación de la Guía de Aprendizaje SENA*. Centro de Gestión Administrativa. Bogotá. https://sena.edu.co
8. SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). *Proyecto Formativo: Estructuración de la empresa simulada mediante el establecimiento de procesos y documentos de Talento Humano (Código 3456077)*. Bogotá. https://sena.edu.co
9. W3Schools. (2025). *Interactive JavaScript charts and web responsive design standard with Tailwind CSS*. W3Schools Online Web Tutorials. https://www.w3schools.com
10. Werther, W., & Davis, K. (2019). *Administración de personal y recursos humanos: Sistemas digitales y automatización del ausentismo*. México: McGraw-Hill. https://www.mheducation.com/latinamerica/

Competencia 220601501 Aplicar de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad: Responda las siguientes preguntas luego de hacer un análisis reflexivo ¿Dentro de su experiencia laboral o la de algún familiar, ha experimentado alguna de las siguientes situaciones: accidente, enfermedad o acoso? ¿Cómo reaccionó el personal de la empresa frente a esta

situación? ¿La empresa estaba preparada para atender la situación? Socializar en la actividad inicial de discusión.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda.
Materiales de formación: Tablero, marcadores, hojas de papel, esferos, lápices.
Material de apoyo: Referencias bibliográficas.
Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: La empresa "Suministros de Materiales de Oficina S. A. S." es una microempresa que ofrece servicios de suministros de papelería en general. La empresa se encuentra en el tercer piso de un local en el centro de la ciudad y tiene 12 trabajadores en total. La empresa ha procurado ofrecer condiciones de seguridad y trabajo digno a sus empleados, pero recientemente se han presentado algunas dificultades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo porque los dueños de la empresa no tienen conocimientos relacionados con el tema.

Teniendo en cuenta que usted y su equipo de proyecto están estudiando aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, proponga una lista de aspectos básicos que debe tener la empresa en materia de SST de acuerdo con el nivel de riesgo y número de trabajadores que tenga.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, lluvia de ideas, exposiciones.
Materiales de formación: Tablero, marcadores, hojas de papel, esferos, lápices, computador, internet, plataforma.
Material de apoyo: Referencias bibliográficas sobre Normatividad en SST vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1477 de 2007, Decreto 1477 de 2014
Duración de la actividad: 12 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

1. Glosario de términos en SST

2. Estudio de caso: Empresa Suministros de Materiales de Oficina S. A. S.

3. Normatividad en SST vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1477 de 2007)

4. Exposiciones de acuerdo al tema asignado: Importancia de afiliaciones a seguridad social integral, Acoso Laboral, Clasificación de Riesgos, Clasificación de Residuos empresariales, Contaminación Ambiental.

5. Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral - FURAT - FUREL

6. Prueba de conocimiento.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, lluvia de ideas, talleres, exposiciones, evaluaciones, lista de chequeo, encuestas, mapas conceptuales, mapas mentales, videos, foros, juego de roles, dinámicas grupales.
Materiales de formación: Tablero, marcadores, hojas de papel, esferos, lápices, computador, internet, plataforma.
Material de apoyo: Bibliografía, cibergrafía.
Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: Presentar como entregable un Manual básico de SST con su respectiva sustentación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, Aprendizaje colaborativo, exploración y aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Documentos de Apoyo y lecturas suministradas.
Material de apoyo: Bibliografía y Cibergrafía.
Duración de la actividad: 10 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. – Carolina Hinestroza Rojas					
Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 3 Ejecución	"Desarrollar actividades del área de talento humano en la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los documentos, registros, derechos	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. - Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. - Ejercer los	**Evidencias de conocimiento** Reconocer e interpretar conceptos básicos y normatividad vigente sobre SST en Colombia. Presentar pruebas de conocimiento y realizar exposiciones sobre los temas	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. - Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco	Listas de chequeo Cuestionario de evaluación Exposiciones Estudios de caso Talleres prácticos Lecturas Sugeridas Mapas conceptuales Mapas mentales Videos Mesa redonda Juego de Roles

Fase 4 –	fundamentales …” Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.	controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. - Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. - Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST.	desarrollados en la competencia. **Evidencias de desempeño:** Desarrollar los talleres, guías y actividades propuestas en ambientes formación combinados (presencial y virtual) Aplicar los conceptos aprendidos durante el trimestre en la creación de un manual básico de SST para la PYME. **Evidencias de producto:** Elaborar el manual básico de SST con los aspectos desarrollados durante el trimestre.	normativo. - Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. - Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. - Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. - Aplica técnicas y procedimientos para el control de las	

				condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.	

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que ocurre durante la ejecución de las actividades laborales, que produce una lesión, discapacidad o muerte al trabajador.

Acto Inseguro: Comportamiento del trabajador que genera una situación de riesgo para sí mismo o para otros en el entorno laboral. Ejemplo: no utilizar los equipos de protección personal adecuados.

Ausentismo Laboral: Tiempo en el que el trabajador se encuentra ausente del trabajo debido a una enfermedad común, accidente o enfermedad laboral, u otra razón justificada.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Grupo conformado por representantes de empleadores y empleados cuya función es vigilar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo.

Condición Insegura: Situación en el entorno de trabajo que aumenta la probabilidad de un accidente o enfermedad. Ejemplo: maquinaria defectuosa o suelos resbaladizos.

Enfermedad Laboral: Enfermedad que se produce como consecuencia directa de las condiciones en que el trabajador realiza sus actividades laborales.

Ergonomía: Ciencia que se encarga de diseñar y adaptar los puestos de trabajo, herramientas y tareas para mejorar la eficiencia, seguridad y bienestar de los trabajadores, reduciendo el riesgo de lesiones.

Evaluación de Riesgos: Proceso mediante el cual se identifican, analizan y evalúan los riesgos presentes en el entorno de trabajo, con el fin de reducir o eliminar su impacto.

Higiene Industrial: Disciplina encargada de identificar, evaluar y controlar los factores ambientales que puedan afectar la salud de los trabajadores, como la exposición a agentes químicos o ruido.

Plan de Emergencias: Conjunto de procedimientos y acciones preestablecidos que las organizaciones deben seguir para actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia como incendios, terremotos o accidentes graves.

Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de causar daño en términos de lesiones o enfermedades a las personas, daños a la propiedad, al medio ambiente o una combinación de estos.

Riesgo Laboral: Probabilidad de que ocurra un accidente o enfermedad relacionado con el trabajo, que afecte la salud de los empleados. Los riesgos pueden ser físicos, químicos, biológicos, psicosociales, entre otros.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Disciplina que busca promover y proteger la salud física, mental y social de los trabajadores mediante la prevención de riesgos laborales y la creación de condiciones de trabajo seguras.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Conjunto de políticas y procedimientos implementados por las empresas en Colombia para prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando la seguridad de los empleados.

Vigilancia Epidemiológica: Conjunto de actividades destinadas a la recolección, análisis e interpretación de información relacionada con la salud de los trabajadores, con el fin de tomar medidas de prevención.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015: Desarrolla las disposiciones para la implementación del SG-SST.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Ministerio del Trabajo de Colombia.

Normativa clave que establece los estándares mínimos para la implementación del SG-SST en el país.
https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf

Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18843

Resolución 1401 de 2007: Establece obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-1401-2007.pdf

Decreto 1477 de 2014: Tiene por objeto expedir la Tabla de Enfermedades Laborales.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=58849

Abecé: Pausas Activas.
https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/ENT/abece-pausas-activas.pdf

GTC 45, guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos. https://safetya.co/gtc-45-guia-identificacion-peligros/

Resolución 2184 de 2019, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia, establece un nuevo código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente.
https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/08/resolucion-2184-de-2019.pdf

LEY 100 DE 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248

Cartilla técnica orientativa sobre uso del aplicativo web consultorio de riesgos laborales para el diseño del sistema de gestión y seguridad en el trabajo en microempresas riesgos I, II y II, en el marco de la resolución 0312 de 2019. https://hdl.handle.net/11404/8525

Aplicativo móvil como solución tecnológica en la identificación de peligros y valoración de riesgos. https://hdl.handle.net/11404/8086

Manuales Técnicos para el Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión Ambiental. https://hdl.handle.net/11404/8425

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Marcela Tovar Benavides Carol Yolima Prieto Caballero Anyelo David Avendaño Hermida Carlos Eduardo Mora Beltrán Carolina Hinestroza Rojas	Instructora Instructora Instructor Instructor Instructora	Centro de Gestión Administrativa Jornada Fines de Semana	5 de julio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto Formativo: implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del Distrito Capital
- Fase del Proyecto: implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme
- Actividad de Proyecto Formativo: automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

- Resultados de Aprendizaje:

  2102010351 evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.
  2102010352 diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas
  2102010353 planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.
  2102010354 ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.

- Resultados de Aprendizaje:

  24020150201 reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
  24020150202 identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
  24020150203 comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020150205 leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020150206 buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
24020150207 encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008 relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

- Resultados de Aprendizaje:

  21020103201 suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
  21020103202 monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
  21020103203 elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. – Instructora Jossiane Núñez

- Resultados de Aprendizaje:

RAP 04: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
RAP 02: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
RAP 03: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
RAP 01: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

- Resultados de Aprendizaje:

  21020100601. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.
  21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 660 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.
El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos y promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar. -Nora Roberts.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello por lo que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de las mismas.

Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Qué importancia tiene el bienestar en la productividad de los empleados?
¿Considera que el fortalecimiento de las competencias blandas en los empleados genera crecimiento, motivación y productividad en las empresas?

Ambiente requerido: Presencial y virtual**.**
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.

Reconocer la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera en su campo laboral.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

La medición del rendimiento humano en las organizaciones suele generar resistencia, temor o ansiedad en los colaboradores si se percibe como un sistema de persecución o castigo. Sin embargo, una evaluación objetiva es el motor principal para descubrir el potencial oculto, corregir desviaciones a tiempo y motivar el crecimiento profesional. Para que un Gestor de Talento Humano lidere este proceso, primero debe reflexionar críticamente sobre cómo el impacto de la subjetividad y los sesgos cognitivos del evaluador (efecto aureola, recencia, afinidad, severidad, indulgencia y confirmación) pueden destruir la motivación, el debido proceso y la retención del capital humano si no se fundamentan en principios éticos, transparencia y diversidad.
Descripción de la actividad: Analizar de manera crítica el siguiente estudio de caso sobre la subjetividad en la gestión del talento:
Carlos es el gerente de operaciones de 'TecnoMIPYME LTDA'. Al finalizar el año, debe evaluar a dos de sus ingenieros de soporte técnico. El primero es Andrés, un colaborador brillante que mantuvo indicadores de cumplimiento del 98% de enero a octubre; sin embargo, en las últimas tres semanas de noviembre cometió un error de digitación que retrasó un servidor por dos horas, aunque lo solucionó de inmediato. El segundo ingeniero es Julián, un colaborador promedio con un rendimiento histórico del 75%, pero que la semana pasada ayudó a Carlos a organizar el inventario del laboratorio fuera de su horario laboral, mostrando una actitud muy servicial. Al diligenciar los formatos de evaluación, Carlos —influenciado por el enojo reciente y por la simpatía personal— califica a Andrés con un puntaje 'Deficiente' (enfoque en el error de las últimas

semanas: Sesgo de Recencia) y a Julián con una nota de 'Excelente' (enfoque en la afinidad y ayuda prestada: Sesgo de Afinidad). Tres meses después, Andrés, sintiéndose profundamente frustrado e invisibilizado por una evaluación injusta que violó su debido proceso y el reconocimiento de su ciclo de vida en la empresa, pasa su carta de renuncia irrevocable. La MiPyme pierde a su mejor talento técnico y los costos de rotación y curva de aprendizaje de un nuevo reemplazo hunden la productividad del departamento un 30% en el siguiente trimestre.

Redactar un escrito analítico e individual de mínimo 20 renglones donde autoevalúe sus propias reacciones y tendencias subconscientes frente a los sesgos de afinidad y recencia en su entorno académico o laboral. Responder argumentativamente a las preguntas orientadoras: ¿De qué manera el sesgo de indulgencia o severidad por parte de un evaluador puede destruir la motivación y el bienestar laboral de un colaborador?, ¿cómo puede un líder aislar sus emociones personales para centrarse en evidencias objetivas durante una valoración?

Ambiente requerido: Ambiente convencional (salón de clases dotado con mobiliario básico).
Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea individual, análisis de lectura crítica de casos y debate guiado en plenaria.
Materiales de formación: Hojas impresas con el caso de estudio, cuadernos de notas y tablero didáctico.
Material de apoyo: Lecturas seleccionadas sobre ética en la evaluación y herramientas ofimáticas para la redacción.
Evidencias de aprendizaje: Escrito reflexivo individual sobre la ética, la subjetividad y la inclusión en la medición del rendimiento.
Instrumentos de evaluación: Lista de verificación de producto (escrito).
Duración de la actividad: 10 horas.

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Técnico en Administración y Organización de Archivos, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.
Ambiente requerido: ambiente CGA
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 4 horas.

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

Con el propósito de reconocer la importancia del proceso de nómina dentro de la gestión del talento humano, el instructor presentará una situación problema relacionada con una Mipyme que presenta inconsistencias en la liquidación de salarios y prestaciones sociales. A partir del análisis del caso, los aprendices reflexionarán sobre las implicaciones legales, económicas y administrativas que puede generar una incorrecta liquidación de nómina, participando posteriormente en una discusión guiada que permita identificar sus conocimientos previos y la importancia de aplicar la normatividad laboral vigente en el contexto organizacional.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), estudio de caso, preguntas orientadoras y discusión grupal.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, presentación del instructor, caso de estudio y recursos digitales.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normativa vigente relacionada con la liquidación de nómina y material bibliográfico.
Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

Descripción de actividades

Estudio de Caso Contrastante: Analiza de manera individual o en pequeños grupos la siguiente situación de dos empresas del mismo sector:

- Empresa A ("La Maquiladora"): Registra una rotación de personal del 35% anual. Los empleados manifiestan altos niveles de estrés, las incapacidades por enfermedades generales son constantes y el ambiente de trabajo es tenso. No existen actividades de integración, planes de reconocimiento ni flexibilidad horaria. Su enfoque es 100% transaccional: "vienes, trabajas, te pago".
- Empresa B ("El Ecosistema"): Mantiene una rotación menor al 5% anual. Implementa jornadas de salud preventiva, programas de apoyo para que los colaboradores terminen sus estudios, convenios recreativos para las familias y espacios de escucha activa. El ausentismo es mínimo y la productividad supera en un 25% a la de la Empresa A.

Debate y Reflexión: Responde a los siguientes interrogantes para socializar en mesa redonda:

- ¿Por qué el bienestar de los trabajadores no debe considerarse como un "gasto", sino como una inversión estratégica?
- En tu experiencia laboral o familiar, ¿qué factores (más allá del salario económico) te hacen sentir comprometido y feliz en un lugar de trabajo?

- ¿Cuál es el límite entre la vida personal de un trabajador y el alcance de los programas de bienestar de la empresa?

Para gestionar programas de bienestar bajo la norma, debes identificar si conoces los siguientes pilares. Realiza un mapa mental o una lluvia de ideas inicial donde intentes definir y relacionar estos conceptos sin buscar aún en internet (saberes previos):

Marco legal normativo
Diagnóstico y diseño
Conceptualización de bienestar vs SST
Bienestar a los empleados según autores de talento humano.

Diseño del Instrumento de Diagnóstico de Necesidades

Un programa de bienestar que no responde a las necesidades reales de su población es un desperdicio de recursos. No se le puede ofrecer un torneo de fútbol a un equipo mayoritariamente interesado en planes de lectura, manualidades o flexibilidad de tiempo.

- **Descripción:** Diseñen una **encuesta de perfil sociodemográfico y necesidades de bienestar** utilizando herramientas digitales (como Google Forms o Microsoft Forms).

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 50 horas

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real , en equipos de trabajo, se solicita realizar un vídeo en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre información.
Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en inglés de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.
Expresar sucesos eventos empleando el presente progresivo de las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.
Elabora biografía empleado en pasado simple.
Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.
A través de las dinámicas de trabajo en grupo expresa sucesos eventos empleando el pasado del verbo To Be (was/were) en las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.

En parejas entrevista a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas vacaciones, use preguntas WH questions, yes/no questions; empleando el pasado simple.
Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro haciendo uso del auxiliar will/going to.
Y elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.
Realiza un vídeo corto en inglés sobre organización asesorada.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

El diseño de un sistema moderno de rendimiento exige el dominio conjunto de los fundamentos estratégicos y el marco legal que rige el entorno productivo. En Colombia, la evaluación debe respetar los límites del Código Sustantivo del Trabajo, protegiendo los principios constitucionales de igualdad, no discriminación y el debido proceso laboral (Artículo 29 de la Constitución Política, ligado al derecho a la defensa ante calificaciones desfavorables). Asimismo, la recolección de métricas implica el cumplimiento riguroso de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 (Habeas Data) respecto a la confidencialidad en el almacenamiento, custodia y manejo de información sensible del trabajador. A nivel metodológico, coexisten enfoques tradicionales con estructuras ágiles contemporáneas como los OKR (Objectives and Key Results), la evaluación continua y las reuniones periódicas de alineación (*check-ins*).
Descripción de la actividad: Investigar en equipos de trabajo la articulación entre la normativa laboral colombiana expuesta (CST, Habeas Data, debido proceso) y los nuevos enfoques contemporáneos de evaluación del desempeño (OKRs y *check-ins* continuos). Diseñar una presentación animada en donde estructure de forma clara la viabilidad legal y operativa de migrar de un sistema tradicional e impositivo a un enfoque contemporáneo de evaluación continua. Socializar ante la ficha técnica la forma en que las MiPymes pueden adoptar metodologías ágiles de rendimiento y cómo los objetivos OKR interactúan con los KPIs tradicionales sin vulnerar los derechos de igualdad del trabajador, asegurando el debido proceso y cumpliendo los límites éticos de la recolección de datos.

Ambiente requerido: Ambiente convencional con ayudas audiovisuales.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, investigación jurídica/documental y exposiciones en equipos de trabajo.
Materiales de formación: Computadores portátiles, conectividad a internet y pantallas de proyección.
Material de apoyo: Códigos laborales digitalizados, manuales metodológicos sobre OKRs y plantillas de diseño web (Canva, Genially, Sway).
Evidencias de aprendizaje: Sustentación pública y soporte interactivo sobre el marco legal y metodologías modernas de desempeño.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de desempeño en exposición.
Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez

Derechos fundamentales Constitución política de Colombia.
Reforma laboral Ley 2466 de 2025

O.I.T- Convenios internacionales
Ley 1010 acoso aboral.
ENTREGABLE. Normograma
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.
Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.
Duración de la actividad: horas. 30 horas.

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

Descripción de la actividad: El instructor orientará una actividad diagnóstica que permita identificar los conocimientos previos de los aprendices relacionados con la legislación laboral colombiana, conceptos básicos de nómina, tipos de salario, jornada laboral, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y registro de novedades. Posteriormente, mediante el análisis de un caso empresarial y el desarrollo de un taller grupal, los aprendices reconocerán la importancia de estos conceptos dentro de los procesos de gestión del talento humano y su incidencia en la correcta liquidación de la nómina, estableciendo la relación entre la competencia a desarrollar y el proyecto formativo.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller diagnóstico, aprendizaje colaborativo, estudio de caso, socialización y preguntas orientadoras.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, taller diagnóstico, presentación del instructor y recursos digitales.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normativa vigente sobre nómina, seguridad social y aportes parafiscales, además del material de consulta suministrado por el instructor.
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

Descripción de actividades

Mapeo del Marco Legal del Bienestar Laboral

El bienestar en las organizaciones colombianas no es solo un asunto de clima laboral; cuenta con un fuerte componente normativo que regula la recreación, el deporte, la cultura y la salud en el trabajo.

- **Descripción:** En equipos de trabajo, investiguen y elaboren una **matriz de requisitos legales** que afecten directamente los programas de bienestar. Deben relacionar de qué manera cada norma obliga o faculta a la organización a realizar actividades.

- **Temas obligatorios a estructurar:**

    - ✓ **Ley 50 de 1990 (Artículo 21):** Las dos horas semanales de recreación, cultura o capacitación en empresas de más de 50 trabajadores.
    - ✓ **Decreto 1072 de 2015 (Sector Trabajo):** Específicamente la articulación entre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el programa de bienestar (estilos de vida saludable, salud mental, prevención del riesgo psicosocial).
    - ✓ **Ley 21 de 1982:** El rol de las Cajas de Compensación Familiar (CCF) y el subsidio familiar.
    - ✓ **Ley de Teletrabajo / Trabajo en Casa / Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022):** Límites y actividades de bienestar para modalidades no presenciales.

Aplicación del Instrumento de Diagnóstico de Necesidades

Un programa de bienestar que no responde a las necesidades reales de su población es un desperdicio de recursos. No se le puede ofrecer un torneo de fútbol a un equipo mayoritariamente interesado en planes de lectura, manualidades o flexibilidad de tiempo.

- **Descripción:** Diseñen una **encuesta de perfil sociodemográfico y necesidades de bienestar** utilizando herramientas digitales (como Google Forms o Microsoft Forms).
- **La encuesta debe segmentar y evaluar:**

Datos demográficos y familiares: Edad, género, personas a cargo, nivel de escolaridad, vivienda propia/arriendo.

Dimensión Personal y de Salud: Intereses deportivos, hábitos alimenticios, manejo del estrés.

Dimensión Sociocultural: Preferencias de recreación (viajes, cine, manualidades), uso del tiempo libre.

Dimensión Laboral: Flexibilidad horaria, espacios de reconocimiento, plan de carrera.

<u>Actividad: Estructuración del Portafolio de Bienestar bajo el Modelo de Dimensiones</u>

El bienestar es multidimensional. Para apropiar cómo se diseña un plan integral, los aprendices deben estructurar un portafolio clasificando los programas en las tres dimensiones fundamentales de la gestión humana:

1.Dimensión Laboral (El Trabajo): Enfoque en el desarrollo del colaborador dentro de la empresa.
Diseñar programas de inducción/reinducción, planes de reconocimiento no monetario, flexibilidad horaria (salarios emocionales), teletrabajo y planes de carrera.
2.Dimensión Social (El Entorno): Enfoque en la familia y la comunidad.
Estructurar alianzas con Cajas de Compensación, convenios educativos, actividades para hijos de colaboradores en vacaciones, eventos de integración familiar y voluntariado corporativo.
3.Dimensión de la Salud y Calidad de Vida: Enfoque físico y mental.

Integrar con el SG-SST jornadas de tamizaje de salud preventiva, pausas activas especializadas, talleres de nutrición, primeros auxilios psicológicos y programas de manejo de finanzas personales.

Actividad: Simulación de Presupuesto e Indicadores de Gestión

Un gestor de talento humano debe saber defender su programa de bienestar ante la gerencia con números reales y alineación estratégica.

- **Descripción:** Con base en un presupuesto asignado ficticio de una organización de 100 colaboradores:
    1. **Costear el Plan:** Aprender a cotizar y negociar con proveedores externos (Cajas de Compensación, talleristas, banquetes).
    2. **Alineación Estratégica:** Justificar cómo cada peso invertido en bienestar ayuda a disminuir la rotación de personal o el ausentismo laboral.
    3. **Matriz de Indicadores:** Construir la ficha técnica de tres indicadores esenciales:

Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta Operativa
Porcentaje de Cobertura	$\left(\frac{\text{Número de colaboradores asistentes}}{\text{Total de la población objetivo}}\right) \times 100$	Superar el 85% de participación.
Índice de Rotación	$\left(\frac{\text{Retiros en el período}}{\text{Promedio de colaboradores en el período}}\right) \times 100$	Reducir la rotación voluntaria a menos del 8% anual.
Retorno de la Inversión (ROI)	Enfoque cualitativo: Variación de la tasa de ausentismo médico antes vs. después del programa de salud preventiva.	Disminución del 15% en días perdidos por incapacidad común.

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Identificación de los momentos de verdad (Críticos y satisfactorios de la pyme)
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 30 horas

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.

Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.
Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.
Identifique las formas gramaticales:

- Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa
- Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura para realizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,
- Futuro simple: Will/ Going to,
- Cómo formar comparativos y superlativos en inglés donde establezca diferencias, similitudes.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

Coordinar operativamente la evaluación implica diseñar arquitecturas adaptadas a los nuevos entornos de trabajo híbrido, remoto y virtual, donde la medición migra de los horarios presenciales hacia los indicadores por resultados, el seguimiento de entregables y la evaluación de competencias digitales y autonomía. Ante esta complejidad de datos, la analítica del talento (People Analytics) y la Inteligencia Artificial permiten consolidar tableros de control avanzados para analizar métricas de desempeño, productividad, ausentismo y su correlación con la rotación de personal. No obstante, el uso de la IA exige la definición de límites éticos estrictos, donde la supervisión humana y las estrategias de calibración entre evaluadores actúen como filtros para garantizar la equidad, vigilar la desconexión laboral y evitar la discriminación algorítmica.

Descripción de la actividad: Desarrollar en los grupos de proyecto el "Manual de Arquitectura, Analítica y Calidad del Desempeño Laboral", ejecutando de forma organizada las siguientes acciones técnicas:

- Estructurar un banco de perfiles de cargo híbridos y remotos, definiendo para cada uno sus objetivos estratégicos organizacionales, competencias comportamentales y funcionales de referencia (incluyendo obligatoriamente variables como *Autonomía en Trabajo Remoto* y *Colaboración Virtual*) e indicadores KPI/OKR enfocados en resultados.
- Construir una plantilla automatizada (en hoja de cálculo) para la medición y el monitoreo del ciclo evaluativo, simulando un tablero de control (Dashboard) que asigne pesos matemáticos (50% metas cuantitativas y 50% competencias cualitativas), procese las calificaciones finales y genere alertas de riesgo de rotación ligadas al bienestar laboral.
- Redactar un protocolo técnico de calibración entre evaluadores que sirva como filtro de supervisión humana anti-sesgos y defina los límites éticos para el uso de herramientas digitales de monitoreo e Inteligencia Artificial, detallando plazos de entrega y corrección de no conformidades bajo estándares de gestión de calidad (ISO 9001).

Ambiente requerido: Ambiente pluri-tecnológico (sala de sistemas especializada).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, solución de casos técnicos analíticos, talleres informáticos y debates grupales.
Materiales de formación: Computadores de escritorio con herramientas ofimáticas avanzadas, manuales de funciones de referencia y guías técnicas sobre teletrabajo.
Material de apoyo: Normas técnicas internacionales de calidad, guías de desconexión laboral y tutoriales de desarrollo de tableros de control (Excel avanzado / PowerBI).
Evidencias de aprendizaje: Cuestionario de conceptos técnicos resuelto (Conocimiento). Carpeta digital con perfiles híbridos, formatos de medición automatizados y flujograma de calibración (Producto).
Instrumentos de evaluación: Cuestionario escrito y lista de chequeo de producto técnico.
Duración de la actividad: 50 horas.

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez

Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constitución Política de Colombia.
Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socialización.
Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
Entregable- Creación de un Normograma según herramienta dada por la instructora.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje del CGA.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.
Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.
Duración de la actividad: 30 horas.

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

Semana 1. Contextualización de la empresa y fundamentos del proceso de nómina
Descripción de la actividad: El aprendiz conformará equipos de trabajo y seleccionará o caracterizará una Mipyme que será el caso de estudio durante el desarrollo de la competencia. A partir del análisis de la normatividad laboral vigente y de los conceptos básicos de nómina, definirá la estructura organizacional y la planta de personal de la empresa (mínimo diez trabajadores), estableciendo la información base para la construcción del entregable final.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo, estudio de caso, consulta guiada de la normatividad, lluvia de ideas y taller práctico.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, formato para caracterización de la empresa, formato de planta de personal, computador y hoja de cálculo.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normatividad vigente relacionada con la liquidación de nómina, recursos bibliográficos y material digital suministrado por el instructor.

Evidencias de aprendizaje: Documento con la caracterización de la empresa simulada y la planta de personal conformada por mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo cargo, tipo de contrato y salario, además del taller sobre conceptos básicos de nómina.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo para la caracterización de la empresa y la planta de personal, observación directa y retroalimentación del taller diagnóstico.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 2. Vinculemos a los trabajadores
Descripción de la actividad: El aprendiz identificará las modalidades de contratación laboral, los elementos del salario, la jornada de trabajo y las novedades que pueden presentarse durante el período de nómina. Con base en la empresa simulada, definirá el tipo de contrato, salario, jornada laboral y demás condiciones de vinculación para cada uno de los trabajadores, registrando la información que servirá de base para la posterior liquidación de la nómina.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo, y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo, estudio de caso y taller práctico.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, formatos de contratación, plantilla de nómina, hojas de cálculo y computador.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, normatividad laboral vigente, material bibliográfico y recursos digitales suministrados por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Base de datos de los trabajadores con la información contractual, salarial y laboral debidamente diligenciada.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 3. Registremos las novedades de nómina
Descripción de la actividad: El aprendiz identificará y registrará las novedades que afectan la liquidación de la nómina, tales como horas extras, recargos, incapacidades, licencias, vacaciones, comisiones y demás situaciones previstas en la normatividad laboral vigente. Con base en la empresa simulada, documentará las novedades presentadas durante el período de nómina y calculará los valores correspondientes a los devengados que servirán como base para la liquidación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, formatos de novedades, plantilla de nómina, hojas de cálculo y computador.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, normatividad vigente sobre jornada laboral, horas extras, recargos y novedades de nómina, material bibliográfico y recursos digitales suministrados por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Registro de novedades y liquidación de los devengados correspondientes a los trabajadores de la empresa simulada.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 4. Liquidemos las deducciones y la seguridad social
Descripción de la actividad: El aprendiz aplicará la normatividad vigente para calcular las deducciones de nómina y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Con base en los devengados obtenidos en la semana anterior, liquidará los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, verificando los porcentajes aplicables y la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones con terceros

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, hojas de cálculo y calculadora.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normatividad vigente sobre seguridad social y material de consulta suministrado por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Liquidación de las deducciones y de los aportes al Sistema de Seguridad Social para los trabajadores de la empresa simulada.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 5. Liquidemos las prestaciones sociales y los aportes parafiscales
Descripción de la actividad: El aprendiz liquidará las prestaciones sociales y los aportes parafiscales de los trabajadores de la empresa simulada, aplicando la normatividad laboral vigente. A partir de la información consolidada de la nómina, calculará cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones y los aportes a Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF, según corresponda.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, hojas de cálculo y calculadora.
Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, normatividad vigente sobre prestaciones sociales y aportes parafiscales, material bibliográfico y recursos suministrados por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Liquidación de las prestaciones sociales y de los aportes parafiscales correspondientes a los trabajadores de la empresa simulada.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 6. Elaboremos la nómina y el registro contable
Descripción de la actividad: El aprendiz consolidará la información de la empresa simulada para elaborar la liquidación completa de la nómina, integrando devengados, deducciones, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Posteriormente, realizará el registro contable de la nómina mediante el reconocimiento de las obligaciones laborales y los pagos a terceros, de acuerdo con la normatividad vigente.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, plan de cuentas, hojas de cálculo y calculadora.

Material de apoyo: Normatividad laboral vigente, normativa contable aplicable y material de consulta suministrado por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Liquidación completa de la nómina y elaboración del registro contable correspondiente.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 7. Verifiquemos la liquidación y los pagos a terceros
Descripción de la actividad: El aprendiz verificará la correcta liquidación de la nómina de la empresa simulada, revisando los cálculos correspondientes a prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Asimismo, validará los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente, identificando posibles inconsistencias y realizando los ajustes necesarios antes de la consolidación del entregable final.
Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, revisión entre pares y taller práctico.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, hojas de cálculo y calculadora.
Material de apoyo: Normatividad laboral vigente, normativa sobre seguridad social y material de consulta suministrado por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Nómina y registro contable verificados, con los ajustes realizados cuando sea necesario.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 8. Consolidemos el proceso de nómina
Descripción de la actividad: El aprendiz consolidará la información generada durante las actividades anteriores, integrando en un solo documento la liquidación de nómina, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el registro contable de la empresa simulada. Además, verificará que el entregable cumpla con los requisitos establecidos para su presentación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo, taller práctico y revisión documental.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, hojas de cálculo y formatos de apoyo.
Material de apoyo: Normatividad laboral vigente y material de consulta suministrado por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Avance consolidado del entregable con la documentación organizada y completa.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 9. Validemos el entregable final
Descripción de la actividad: El aprendiz realizará la revisión integral del proceso de liquidación de nómina de la empresa simulada, verificando la consistencia de los cálculos, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el registro contable. Con base en la retroalimentación del instructor y de sus compañeros, efectuará los ajustes necesarios para garantizar la calidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el entregable final.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), revisión entre pares, taller práctico y retroalimentación.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, hojas de cálculo, lista de chequeo y formatos de apoyo.
Material de apoyo: Normatividad laboral vigente y material de consulta suministrado por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Entregable ajustado y validado de acuerdo con las observaciones realizadas durante el proceso de revisión.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

Semana 10. Socialicemos y entreguemos el proyecto
Descripción de la actividad: El aprendiz presentará y sustentará el proceso desarrollado durante la competencia, socializando la simulación de la liquidación de nómina de la empresa, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el correspondiente registro contable. Finalmente, realizará la entrega del producto final, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos y de la normatividad vigente.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), sustentación, socialización y retroalimentación.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, soportes del proyecto y hojas de cálculo.
Material de apoyo: Normatividad laboral vigente y material de consulta suministrado por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Presentación y entrega del proyecto final, conformado por la simulación de la liquidación de nómina, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el registro contable.
Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación y lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

Descripción de actividades

Como cierre de esta fase, los aprendices deben consolidar los conocimientos apropiados en un único entregable de control:

El "Portafolio de Gestión del Bienestar" Un expediente técnico que contenga:

1. El diagnóstico procesado de la empresa/población estudiada.
2. El Plan Anual de Bienestar estructurado bajo el direccionamiento estratégico de la organización.
3. El registro fotográfico, de video, listas de asistencia y encuestas de satisfacción del "Piloto de Bienestar" ejecutado.

4. La carta de aprobación y retroalimentación firmada por el empresario de la PYME o el supervisor del proyecto.

Ambiente requerido: Presencial y virtual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Protocolo del servicio al cliente
Instrumentos de evaluación: Rubrica y listas de chequeo
Duración de la actividad: 20 horas

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.

Con el objetivo de aplicar el aprendizaje en un contexto real, en equipos de trabajo, se debe realizar un trabajo de campo sobre la planeación y formulación de las acciones de mejora requerida en cada proceso de la organización:

1. Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).
Producir textos en inglés: Elaborar un video en inglés con la historia de la pyme y todo el proceso de acompañamiento, asesoría e implementación de las propuestas hechas a la misma.

Semana 1: Socializar acta de Inicio/ repaso de las temáticas vistas en la competencia comprender
Semana 2: Explicar e Identificar el pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado
Semana 3: uso del pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado
Semana 4. Introducción del pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado
Semana 5: Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte
Semana 6: Contraste entre futuro going to y will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros
Semana 7: Contrastar tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción en Inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo.
Semana 8: Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad.
Semana 9: Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece

Semana 10: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma escrita y oral. Video e introducción de la sustentación.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

El valor estratégico del proceso se consolida en la fase de cierre, donde la analítica se transforma en acciones humanas de desarrollo, respondiendo directamente a la actividad del proyecto formativo de la Fase 3 (*Diseñar e implementar un modelo de evaluación...*). Liderar las entrevistas de retroalimentación requiere el despliegue de habilidades blandas directivas como la comunicación asertiva, la escucha activa y el *feedback* constructivo. El objetivo final del tecnólogo es orientar al evaluador y evaluado en la firma del Plan de Mejoramiento Individual, una herramienta concertada que define compromisos, capacitaciones y metas claras para cerrar las brechas de rendimiento detectadas, impactando positivamente la retención del talento y la competitividad de la MiPyme.

Descripción de la actividad: Elaborar de forma colaborativa el manual interactivo institucional denominado *"Sistema Integral de Gestión del Desempeño, Analítica de Talento y Planes de Mejora Continua"* adaptado y aplicado a la estructura real de la MiPyme objeto de estudio.
Estructurar el documento final integrando las políticas de evaluación remota e híbrida de la empresa, las directrices de protección de datos (Habeas Data), el catálogo de instrumentos automatizados por cargo, el cronograma y el protocolo de control de sesgos.
Diseñar y **diligenciar** de forma obligatoria un Plan de Mejoramiento Individual (PMI) simulado para un caso crítico detectado en la empresa, el cual debe contener de manera técnica y explícita: 1. Identificación cualitativa y cuantitativa de la brecha detectada, 2. Acción correctiva concertada (capacitaciones o recursos técnicos a asignar), 3. Métrica y cronograma de seguimiento a revisar en reuniones de alineación (*check-ins*), 4. Cláusula firmada de respeto al tiempo de descanso y desconexión laboral del colaborador, y 5. Espacios formales para las firmas del evaluador, evaluado y el visto bueno del Coordinador de Talento Humano como garante institucional del debido proceso.

Ambiente requerido: Ambiente pluri-tecnológico con herramientas de cómputo, conectividad y sistemas de proyección grupal.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación de campo aplicada en la MiPyme, simulaciones (*Role-playing*) de entrevistas de retroalimentación, solución de casos reales de rendimiento y aprendizaje basado en proyectos.
Materiales de formación: Identidad corporativa de la MiPyme asignada (logotipos, colores institucionales), estructura de cargos de la organización y suites ofimáticas.
Material de apoyo: Guías metodológicas de evaluación por competencias del SENA, normatividad legal colombiana vigente sobre rendimiento (CST) y plataformas de diseño e interactividad (Genially, Canva, Sway).
Evidencias de aprendizaje: Documento definitivo e interactivo del Sistema de Gestión del Desempeño y Planes de Mejoramiento implementado y validado para la MiPyme.
Instrumentos de evaluación: Lista de verificación de producto final con escala de valoración técnica.

Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación:
Material de apoyo:
Duración de la actividad:

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

Descripción de la actividad: El aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos durante la competencia mediante la presentación del proyecto desarrollado para una empresa simulada. Para ello, entregará la liquidación de nómina de una empresa con mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo el registro de novedades con sus respectivos soportes, la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, así como el correspondiente registro contable, de acuerdo con la normatividad laboral vigente y los procedimientos establecidos por la organización.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), sustentación del proyecto y retroalimentación.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, formatos de apoyo y hojas de cálculo.
Material de apoyo: Normatividad laboral vigente, material bibliográfico y recursos suministrados por el instructor.
Evidencias de aprendizaje: Proyecto final que incluya la elaboración del registro contable y la simulación de la liquidación de nómina para una empresa con mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo las novedades con sus respectivos soportes, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.
Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación y lista de chequeo.
Duración de la actividad: 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme	Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas	Concepto de Bienestar concepto de beneficios Clasificación de los beneficios Aplicación de instrumento diagnostico pyme Taller sobre Teoría de la Motivación Clima laboral Objetivos conceptos Modelo de Lewins y áreas del clima laboral Evaluación de conocimientos Punto de control parcial, correspondiente al 50%. Diagnóstico de necesidades de bienestar Desarrollo de Instrumento de medición Aplicación del diagnostico	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce la diferencia bienestar y SST Mapa conceptual identifica las dimensiones del ser humano **Evidencias de Desempeño** Recopila, tabula y analiza información para el diagnóstico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencias de Producto:** Programa de bienestar laboral.	Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos. Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas.	Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos Lista de chequeo Exposiciones. Trabajos de Investigación y Profundización Informe final

		Caracterización de la población para determinar plan de beneficios Ejecución del programa de bienestar Modelo Great Place to Work Evalúa el impacto de las actividades ejecutadas Analiza Indicadores de gestión Informe de evaluación de las actividades propuestas Entrega de la propuesta a la pyme		Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral. Determina responsablement e los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios. Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al	

				programa de Bienestar. Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales. Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos. Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.	

				Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población. Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral. Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral. Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.	

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias	Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano,	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales.

en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme	implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas	historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y sencilla en inglés."	comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una idea de negocio en inglés. Hacer un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés. Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora. **Evidencias de Producto:** Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades	Identifica los tiempos gramaticales, presente, pasado, futuro en textos sencillos generales. Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado	Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos

			adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.		

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme	Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así	Coordinar el proceso integral de evaluación del desempeño de los trabajadores, aplicando analítica de talento, control de sesgos y la normativa colombiana vigente en entornos híbridos y	**Evidencias de Conocimiento:** Responder cuestionario escrito sobre modelos, metodologías modernas (OKRs, *check-ins*) y normatividad laboral (CST, Ley 1581 de 2012) de evaluación.	**Identifica** los factores estratégicos, conceptuales y metodológicos de la evaluación del desempeño en relación con el ciclo de vida del empleado y la productividad empresarial. **Aplica** con	**Técnicas de Evaluación:** - Formulación de preguntas académicas. - Simulación de situaciones críticas de feedback. - Valoración de productos entregables interactivas.

	ventajas competitivas	presenciales de la MiPyme.	**Evidencias de Desempeño:** Sustentar la investigación grupal sobre enfoques avanzados de evaluación. Simular en aula la entrevista de retroalimentación constructiva aplicando escucha activa. **Evidencias de Producto:** Entregar el escrito reflexivo individual sobre sesgos cognitivos en el rendimiento. Diseñar el banco de perfiles híbridos y la plantilla digital de evaluación automatizada con su flujograma de monitoreo. Estructurar el manual institucional del "Sistema Integral de Gestión del Desempeño y Planes de Mejora Continua" aplicado a la MiPyme, incluyendo un Plan de Mejoramiento	rigurosidad el marco normativo colombiano (CST, debido proceso y Habeas Data) en el tratamiento de la información sensible de las calificaciones laborales. **Diseña** instrumentos de medición por resultados y competencias digitales adaptados a entornos de trabajo híbridos y virtuales. **Utiliza** herramientas analíticas y tableros de control para procesar métricas de rendimiento, correlacionando datos con el bienestar y la rotación laboral. **Calibra** el sistema evaluativo implementando estrategias humanas que mitiguen los sesgos cognitivos (recencia, afinidad, indulgencia). **Demuestra** habilidades de comunicación asertiva en simulaciones de entrevistas de retroalimentación constructiva.	**Instrumentos de Evaluación:** - Cuestionario técnico de conceptos. - Lista de chequeo para desempeño en sustentación y juego de roles. - Lista de verificación de producto final para el manual técnico de la MiPyme.

			Individual (PMI) concertado.	**Estructura** planes de mejoramiento individual concertados que cierren brechas de rendimiento respetando la desconexión laboral.	

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme	Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas	Gamificación- Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos.	**Evidencias de Conocimiento:** Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios.Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales	Gamificación Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos.

			Evidencias de Producto: Entregable- Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT- Convenios Internacionales.	desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la	

				importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del	Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información	**Contextualización de la empresa y fundamentos de la nómina**	**Conocimiento:** Identifica los conceptos básicos de nómina, salarios, prestaciones sociales y	Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del	**Técnica:** Formulación de preguntas y valoración de producto. **Instrumentos:** Cuestionario y

talento humano de la Mipyme	necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas		normatividad laboral. **Desempeño:** Caracteriza la empresa simulada y su planta de personal. **Producto:** Caracterización de la empresa y planta de personal.	reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. Diferencia claramente salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convenciones de trabajadores.	lista de chequeo.
		Vinculemos a los trabajadores y registremos las novedades de nómina	**Conocimiento:** Identifica el origen, naturaleza y alcance de las novedades de nómina. **Desempeño:** Registra las novedades de acuerdo con la normatividad vigente. **Producto:** Base de datos de trabajadores, novedades y soportes diligenciados.	Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. Establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. Relaciona en forma diligente la prioridad y el	

				impacto que genera la novedad frente a los beneficiarios de pagos.	
		Liquidemos los devengados, las deducciones y la seguridad social	**Conocimiento:** Reconoce los conceptos que intervienen en la liquidación de la nómina. **Desempeño:** Liquida correctamente los devengados, deducciones y aportes al Sistema de Seguridad Social. **Producto:** Liquidación parcial de nómina.	Aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. Identifica con objetividad el origen y la vigencia de la novedad y los centros de costo a los que pertenece	
		Verifiquemos la liquidación, consolidemos el proceso de nómina y validemos el entregable final	**Conocimiento:** Identifica inconsistencias y no conformidades en el proceso de nómina. **Desempeño:** Verifica la liquidación, realiza los ajustes requeridos y consolida el entregable. **Producto:** Nómina	Verifica el proceso frente a las novedades presentadas, mediante pruebas selectivas. Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos.	

		Socialicemos y entreguemos el proyecto	consolidada y validada con los soportes correspondientes **Conocimiento:** Sustenta la normatividad y el procedimiento aplicado en la elaboración de la nómina. **Desempeño:** Presenta y argumenta el desarrollo del proyecto formativo. **Producto:** Elaboración del registro contable y simulación de la liquidación de nómina para una empresa con mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo novedades con sus respectivos soportes, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.	Diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo con los procedimientos y normas. Se evidencia el cumplimiento de los resultados de aprendizaje .	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

Bienestar laboral: es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Docente y Directivo Docente, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

Calidad de vida: la calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los docentes y directivos docentes junto con su grupo familiar.

Clima organizacional: se refiere a la percepción de los servidores y directivos docentes, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades y el Sector Educativo en general.

Cultura organizacional: representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

Desarrollo de carrera: actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del Servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.

Educación formal: Programas impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.

Estímulos e incentivos: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores y directivos docentes a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

Gerencia del cambio: la Gerencia del Cambio es un proceso de reflexión, decisiones personales y acciones concertadas sin ninguna clase de presión, para asumir con seguridad y comodidad las variaciones en las condiciones internas y externas en el ámbito tanto laboral como personal. El cambio no es fácil, ya que, por lo regular, hace salir a las personas de un ámbito que les da seguridad y comodidad para obligarlas a ser y a hacer las cosas de forma diferente, lo cual casi siempre les implica un riesgo. Sin embargo, es la condición para lograr cada vez más calidad de vida.

Recreación y cultura: instrumentos de equilibrio para la vida del docente y directivo docente que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

Salud ocupacional: Programa que tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los docentes y directivos docentes, en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

Seguridad social integral: La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el dicente, directivo docente y en general la Comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.
Assistant: Someone who helps someone else do their job.
Budget: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.
Business: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.
Business card: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.
Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.
CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.
Client: someone who pays for services or advice from a professional person or organization.
Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.
Competitor: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.
Download: to move computer software or information from one computer to another.
Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.
Employee: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.
Consultant: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.
Consumer: a person who buys goods, products and services for their own use.
Export: to send and sell things to another country.
Feedback: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.
Goods: things that are made for people to buy.
Hire: to pay someone to work for you.
Human resources: the department in a company that deals with employing and helping people.
Leadership: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.
Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.
MBA: Master of Business Administration.
Presentation: an event at which someone explains an idea to a group of people.
Sales: the part of a company that deals with selling products.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

Analítica de Talento (People Analytics): Método de gestión basado en datos que utiliza herramientas estadísticas e informáticas para analizar el comportamiento, rendimiento, bienestar y productividad de los colaboradores con el fin de optimizar la toma de decisiones estratégicas.

Calibración de Evaluaciones: Proceso de control de calidad y alineación en el que los evaluadores revisan y estandarizan conjuntamente los criterios de calificación antes de publicarlos, con el objetivo de unificar parámetros, asegurar la equidad y eliminar favoritismos o disparidades en las notas.
Check-in (Reunión de Alineación): Conversación breve, ágil y periódica entre el líder y el colaborador orientada a revisar el estado de los entregables, solucionar bloqueos en tiempo real, ajustar metas operativas y brindar retroalimentación continua.
Debido Proceso Laboral: Principio constitucional y legal (basado en el Artículo 29 de la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo) que garantiza el derecho del trabajador a conocer previamente las métricas de evaluación, ser notificado de sus resultados, ser escuchado y ejercer el derecho a la contradicción o defensa ante una calificación desfavorable.
Desconexión Laboral: Derecho legal de los trabajadores a no ser contactados ni requeridos para actividades laborales (correos, mensajes, llamadas) fuera de su jornada ordinaria o en sus espacios de descanso, garantizando el bienestar de los entornos híbridos o remotos.
Efecto Aureola (Sesgo de Halo): Sesgo cognitivo en el que la percepción general o una sola característica muy positiva de un trabajador (como su puntualidad o carisma) influye de forma desmedida en la calificación global de todo su rendimiento, ignorando otras deficiencias técnicas.
Evaluación Continua: Enfoque contemporáneo que sustituye o complementa la medición anual tradicional, promoviendo el levantamiento de evidencias de desempeño de forma constante a lo largo del ciclo de vida del empleado para corregir desviaciones a tiempo.
Información Sensible: Datos personales que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (como las calificaciones del rendimiento, datos de salud ocupacional o reportes psicológicos), sujetos a una protección especial bajo la Ley 1581 de 2012.
OKR (Objectives and Key Results): Metodología ágile de gestión que define Objetivos aspiracionales y transversales, acompañados por Resultados Clave cuantitativos y medibles, facilitando la autonomía del empleado en el trabajo remoto.
Plan de Mejoramiento Individual (PMI): Acuerdo formal y concertado entre la organización y el colaborador que establece acciones de capacitación, compromisos de productividad y metas específicas para cerrar las brechas de rendimiento detectadas en la evaluación.
Sesgo de Recencia: Tendencia subconsciente del evaluador a calificar el desempeño de un trabajador basándose únicamente en los eventos, aciertos o errores ocurridos en las últimas semanas del ciclo, omitiendo el rendimiento histórico del resto del año.
Trabajo Híbrido: Modalidad laboral flexible que combina jornadas de trabajo presencial en las instalaciones de la empresa con días de ejecución remota o virtual apoyada en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez

Derechos humanos: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.
Trabajo: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

Democracia: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.
Valores universales: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.
Libertad: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.
Responsabilidad: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.
Tolerancia: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.
Justicia: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos
Motivación: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.
Proyecto de vida: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.
Trabajo: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

Aportes parafiscales: Contribuciones obligatorias que realizan los empleadores para financiar el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.
Cesantías: Prestación social reconocida al trabajador como auxilio en caso de quedar cesante, liquidada conforme a las disposiciones legales.
Compensación: Retribución económica y no económica que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
Contrato de trabajo: Acuerdo entre empleador y trabajador mediante el cual este último se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación y a cambio de una remuneración.
Deducciones: Valores descontados del salario del trabajador por conceptos legales o autorizados, como aportes a seguridad social, retención en la fuente, libranzas y embargos.
Devengado: Total de los ingresos que percibe el trabajador durante un período de pago por concepto de salario y otros factores salariales.
Hora extra: Tiempo laborado por fuera de la jornada ordinaria de trabajo que genera un recargo conforme a la legislación laboral.
Incapacidad: Situación en la que el trabajador se encuentra imposibilitado temporalmente para laborar por motivos de salud, debidamente soportada por una entidad competente.

Liquidación de nómina: Proceso mediante el cual se calculan los valores correspondientes a salarios, prestaciones sociales, deducciones, seguridad social y demás conceptos derivados de la relación laboral.
Nómina: Documento que registra los valores devengados, las deducciones y el valor neto a pagar a los trabajadores durante un período determinado.
Novedad de nómina: Hecho o situación que modifica la liquidación normal de la nómina, como incapacidades, vacaciones, licencias, horas extras, recargos, comisiones o ausencias.
Prestaciones sociales: Beneficios económicos reconocidos por la legislación laboral al trabajador, entre ellos cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios y vacaciones.
Registro contable: Reconocimiento de las operaciones económicas derivadas del proceso de nómina mediante los comprobantes y cuentas contables correspondientes.
Salario: Remuneración que recibe el trabajador como contraprestación directa por el servicio prestado al empleador.
Seguridad social: Sistema integrado por los subsistemas de salud, pensión y riesgos laborales, orientado a proteger a los trabajadores frente a contingencias derivadas de la actividad laboral.
SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente): Valor mínimo establecido anualmente por el Gobierno Nacional como remuneración básica que debe recibir un trabajador por una jornada ordinaria de trabajo.
Soporte de nómina: Documento físico o digital que respalda una novedad o un concepto liquidado en la nómina, garantizando la trazabilidad y validez del proceso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México.

Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes

- ALLES, Martha (2018). Desempeño por competencias: Evaluación de 360°. Buenos Aires: Granica.
- CHIAVENATO, Idalberto (2020). Gestión del Talento Humano. México D.F.: McGraw-Hill.
- COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 29 (Del Debido Proceso). Bogotá D.C.

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012 (Octubre 17). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Habeas Data). Bogotá D.C.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2191 de 2022 (Enero 6). Por la cual se regula el derecho a la desconexión laboral y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.
- COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Código Sustantivo del Trabajo (CST). Disposiciones sobre la ejecución del contrato laboral, igualdad de oportunidades y no discriminación. Bogotá D.C.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1377 de 2013 (Junio 27). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre el tratamiento de datos personales corporativos. Bogotá D.C.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC. Guía Técnica Colombiana GTC 185 (2009). Documentación Organizacional: Estilo y presentación de informes administrativos y comunicaciones electrónicas. Bogotá D.C.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos para los procesos de soporte y medición. Bogotá D.C.
- MARR, Bernard (2018). Data-Driven HR: How to Use Analytics and Metrics to Drive Performance. Londres: Kogan Page.
- NEVIN, John (2021). OKRs for All: How To Drive Alignment, Agility, and Growth with Objectives and Key Results. Nueva York: Wiley. [1, 2]

Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez

- brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constitución Política de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Código Sustativo del Trabajo.
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work
- ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)

- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.

210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.

- Congreso de la República de Colombia. (1950). Código Sustantivo del Trabajo. Legis.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
- Congreso de la República de Colombia. (1982). Ley 21 de 1982. Por la cual se modifica el régimen del subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.
- Ministerio del Trabajo. (s.f.). Normatividad laboral colombiana. https://www.mintrabajo.gov.co
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2016). Programa de Formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – Código 11 2005, Versión 101.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2024). Proyecto formativo: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2024). Planeación pedagógica de la competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
- Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. (s.f.). Normatividad tributaria. https://www.dian.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana Marcela Tovar Benavides**	**Instructora líder**	**Coordinación Jornada fines de semana**	**05 de julio de 2026**
	Carol Yolima Prieto	**Instructora**		
	Ginna Liceth Mendoza	**Instructora**		
	Jossiane Núñez	**Instructora**		
	Ingrid Tatiana Garay	**Instructora**		

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

Resultados de aprendizaje

(25060302901) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

(25060302902) Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Resultados de aprendizaje

(2506002405) Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje

RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.

RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Resultados de aprendizaje

21060203303. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

21060203304. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

240202501-01. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

240202501-02. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

constituye uno de los pilares fundamentales en la gestión de unidades de información. Una colección bien estructurada no solo facilita el acceso oportuno y eficiente a los recursos, sino que también garantiza su preservación, pertinencia y utilidad para las comunidades a las que sirve.

En un entorno donde la información crece y se transforma constantemente, el papel del tecnólogo en gestión bibliotecaria adquiere una relevancia estratégica, pues es quien articula los procesos técnicos, las necesidades de los usuarios y las dinámicas actuales del conocimiento.

“El conocimiento es la mejor inversión que se puede hacer”
Abraham Lincoln

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades

En este aparte de la guía evidenciaran las actividades de reflexión inicial de cada una de las competencias programadas para el grupo durante el presente trimestre**,** estas actividades permitirán que ustedes como aprendices tengan un acercamiento inicial a cada competencia.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

La lectura y la escritura constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la participación en la sociedad. En las bibliotecas, el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria desempeña un papel esencial como mediador entre los usuarios y la información, promoviendo experiencias que fortalezcan los hábitos lectores y la expresión escrita en diferentes comunidades. Por ello, antes de iniciar el desarrollo de esta competencia, es importante reflexionar sobre el impacto que tienen las estrategias de lectoescritura en la formación integral de las personas y reconocer cómo la innovación, el uso de recursos tecnológicos y el compromiso del bibliotecario pueden transformar la biblioteca en un espacio dinámico de aprendizaje, inclusión y construcción de conocimiento.

Descripción de la actividad

Con base en el video cómo la lectura transforma la vida de las personas, fortalece la resiliencia y contribuye a la construcción de ciudadanía. Es ideal para iniciar una reflexión sobre el papel social del bibliotecario como mediador de lectura, los aprendices harán una reflexión basada en las siguientes preguntas:

- ¿Por qué la lectura puede transformar la vida de una persona?
- ¿Cuál es el papel de la biblioteca en esa transformación?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje colaborativo 804

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis, debate y generación de conocimiento

Materiales de formación: Presentación PPT

Material de apoyo: La Biblioteca Público Escolar Sumapaz: lectura y memoria en el Bogotario **https://www.youtube.com/watch?v=EhIDSUBczRs**

Duración de la actividad: 4 Horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 10

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ahora bien, se presenta una reflexión inicial sobre el tema de los derechos laborales, estipulados por la normatividad colombiana.

Para tal fin, se realiza un taller con 5 preguntas, donde el aprendiz deberá responder de acuerdo a su propia experiencia, contextualizando el tema.

Por último, verán el siguiente video y sobre el, reconocer los derechos laborales màs importantes, a los que tienen derecho.

Video:

https://www.youtube.com/watch?v=AgQ3ZGz4ebM

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad:

"¿Qué significa gestionar información en la era digital?"

Objetivo: Promover una reflexión crítica sobre el uso, impacto y responsabilidad del gestor bibliotecario frente a las bases de datos como herramientas de organización, acceso y preservación de la información.

Lectura breve del siguiente párrafo:

"Una base de datos no es solo una colección de registros: es una estructura viva que refleja cómo pensamos, clasificamos y damos valor a la información. En bibliotecas, estas estructuras determinan qué se encuentra, cómo se accede y qué permanece."

De acuerdo a la anterior lectura resuelva las siguientes preguntas de reflexión:

- ¿Qué tipo de información gestiono o espero gestionar como bibliotecario?
- ¿Qué riesgos existen si una base de datos está mal diseñada o desactualizada?
- ¿Cómo influye el diseño de una base de datos en el acceso equitativo a la información?
- ¿Qué diferencias percibo entre una base de datos bibliográfica y una base de datos documental?
- ¿Qué valores éticos deben guiar la gestión de datos en bibliotecas?

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación**.**

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Actividad interactiva, técnicas de pregunta

Materiales de formación:

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo:

Video: https://youtu.be/CBVp8sbo1w0?t=19

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Reconocer y utilizar mediante un juego de roles, expresiones, saludos y despedidas, formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

· Utilizar el verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral mediante escritos y la elaboración de conversaciones cortas.

· Crear el organigrama de la empresa, este debe plasmar las relaciones laborales para así, dar paso a la elaboración de un texto descriptivo en dónde se evidencie el uso de adjetivos posesivos y vocabulario sobre profesiones.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

El desarrollo de estrategias de promoción de la lectura y la escritura exige que el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria comprenda el contexto social, cultural y educativo de las comunidades a las que presta sus servicios. Por ello, antes de abordar los fundamentos técnicos de la competencia, es necesario identificar los conocimientos previos relacionados con la mediación lectora, los hábitos de lectura, las experiencias de promoción desarrolladas en diferentes tipos de bibliotecas y el papel que desempeña el bibliotecario como dinamizador cultural.

Estas actividades permitirán reconocer los saberes con los que cuenta el aprendiz y establecer las bases para el diseño e implementación de estrategias innovadoras de lectoescritura que respondan a las necesidades de los diferentes grupos poblacionales.

Descripción de la actividad

Semana 1 Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos

Semana 2 y 3 Diagnostico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios**,** técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024

Semana 4 Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional

Ambiente requerido de formación Ambiente colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, artículo científico, normatividad vigente.

Material de apoyo: Computador, internet

Duración de la actividad: 50 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

- Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación.
- Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas
- Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, comprensión, registro de autoridades y aplicación.
- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en

catálogos bibliográficos.

- Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores.
- Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1: Derechos fundamentales Constitución política de Colombia.

2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025

3. O.I.T- Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Duración de la actividad: horas. 30 horas.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: “El modelo relacional: organizando el conocimiento bibliográfico”

Objetivo: Identificar y comprender los componentes fundamentales del modelo relacional (entidades, atributos, relaciones, claves primarias y foráneas) aplicados a la gestión de información bibliográfica

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Central está organizando su catálogo digital. Necesita estructurar la información sobre libros, autores, usuarios y préstamos en una base de datos relacional que permita búsquedas rápidas, control de préstamos y generación de reportes.

Ingresar a la página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html e identificar ¿Qué es un modelo relacional? ¿Cuáles son los elementos de un modelo relacional?

En grupos MiPymes completar la siguiente tabla:

Componente	**Ejemplo aplicado a la biblioteca**
Entidad	(Ej. Libros, Autores, Usuarios, Préstamos)
Atributos	(Ej. Título, ISBN, Nombre del autor, Fecha de préstamo)
Clave primaria	(Ej. ID_libro, ID_usuario)
Clave foránea	(Ej. ID_autor en la tabla Libros, ID_libro en Préstamos)
Relación	(Ej. Un autor puede tener varios libros → uno a muchos)

Dibujar un esquema con las entidades y sus relaciones. Puede usar papel, Excel, Draw.io o cualquier herramienta digital. Incluye:

- Tablas con atributos
- Claves primarias y foráneas
- Flechas que indiquen relaciones

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Solución de problemas - Aprendizaje colaborativo y significativo

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir la empresa a través de una exposición en Prezi, PowerPoint o Canva. Descripción de lugares utilizando la estructura there is/there are. Preposiciones de lugar y movimiento.

Hablar sobre su rutina personal y laboral a través de la realización de un mini podcast, en el cual relate las funciones de la empresa en la que está implementando su proyecto formativo (uso del presente simple).

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.3 Actividades de apropiación:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta etapa del proceso formativo, el aprendiz fortalecerá los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para orientar actividades de lectoescritura en diferentes contextos bibliotecarios y comunitarios. A través del estudio de los fundamentos teóricos, el análisis de experiencias exitosas, el desarrollo de talleres prácticos y el uso de recursos tecnológicos, comprenderá los principios de la promoción de la lectura y la escritura, las técnicas de mediación lectora, la planeación de actividades dirigidas a diversos grupos poblacionales y la incorporación de estrategias innovadoras, incluyendo herramientas de inteligencia artificial como apoyo a los procesos de formación de lectores y escritores. Estas actividades favorecerán la apropiación de los conocimientos requeridos para diseñar e implementar propuestas pertinentes, creativas e

inclusivas, acordes con las necesidades de la comunidad y los objetivos de las unidades de información.

Descripción de la actividad

Semana 5 Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad)

Semana 6 y 7 Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA

Semana 8 Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas

Ambiente requerido de formación Ambiente de trabajo colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 50 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Descripción de la actividad:

- Material bibliográfico: concepto, tipos, características.
- Soportes y formatos: concepto, clases y características.
- Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas.
- Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.
- Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación.
- Descarte: concepto, criterios y aplicación.
- Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constitución Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socialización.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creación de un Normograma según herramienta dada por la instructora.

   Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje del CGA.

   Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

   Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

   Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

   Duración de la actividad: 30 horas.

Duración de la actividad:

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: "Diseñando la estructura de una biblioteca digital en Access"

Desde cada uno de los grupos MiPymes asumirán los rol de gestores bibliotecarios encargados de estructurar una base de datos relacional en Microsoft Access para organizar la información de una biblioteca. A partir de un escenario realista, deberán identificar entidades, definir atributos, establecer

claves primarias y foráneas, y crear las tablas correspondientes en Access. Esta actividad busca consolidar el conocimiento técnico del modelo relacional y su aplicación directa en el contexto bibliotecario

Objetivo: Aplicar los principios del modelo relacional mediante la creación de tablas en Access para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas (ABP): se plantea un caso real de digitalización bibliotecaria que los estudiantes deben resolver. Aprendizaje colaborativo: los estudiantes trabajan en parejas o grupos para diseñar y validar sus modelos. Visualización y modelado: se utilizan diagramas relacionales y esquemas para representar las estructuras de datos. Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access y sus herramientas.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=7hg49xIzk5w&t=548s

Evidencias de aprendizaje:

Diseño de tablas en Access con claves primarias y foráneas correctamente definidas.

Diagrama relacional que represente las entidades y relaciones.

Instrumentos de evaluación:

Rubrica Técnica donde se evaluarán los siguientes criterios

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Definición de entidades y atributos			
Uso correcto de claves primarias			
Establecimiento de relaciones			
Integridad referencial funcional			
Registro de datos de prueba			

Duración de la actividad: 16 horas.

Descripción de la actividad: “Diseñando formularios en Access para una biblioteca digital”

Crear formularios en Microsoft Access que permitan ingresar, consultar y actualizar información en una base de datos relacional previamente diseñada. Esta actividad busca fortalecer la apropiación técnica del entorno de Access y su aplicación práctica en la gestión de colecciones, usuarios y préstamos bibliotecarios.

Objetivo del aprendizaje:

Diseñar formularios funcionales en Access que faciliten la interacción con una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de usabilidad, integridad y eficiencia en la captura de información.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes desarrollan un formulario real para una biblioteca simulada.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar, probar y mejorar los formularios.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y tutoriales.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

valuación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Formularios creados en Access con diseño funcional y campos correctamente vinculados.

Capturas de pantalla o presentación del formulario en funcionamiento.

Registro de datos de prueba a través del formulario.

Reflexión escrita sobre el proceso de diseño y su aplicación bibliotecaria.

Instrumentos de evaluación:

Rubrica Técnica (formulario en Access) donde se evaluarán los siguientes criterios

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso

Diseño visual claro y funcional			
Campos correctamente vinculados			
Navegación y usabilidad			
Registro de datos sin errores			

Duración de la actividad: 16 horas.

Descripción de la actividad:

Evaluando lo aprendido: modelo relacional, tablas y formularios en Access”

Los aprendices realizarán una prueba práctica y reflexiva para demostrar su comprensión y apropiación de los conceptos clave del modelo relacional, así como su capacidad para diseñar tablas y formularios funcionales en Microsoft Access, aplicados al contexto de gestión bibliotecaria.

Objetivo de aprendizaje: Evaluar el dominio conceptual y técnico de los gestores bibliotecarios en formación sobre el modelo relacional, la creación de tablas y el diseño de formularios en Access para organizar y administrar información bibliográfica.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes aplican lo aprendido en un caso práctico.

Evaluación auténtica: se simula una situación profesional real.

Autoevaluación y reflexión: se incluye una sección para que el estudiante valore su propio desempeño.

Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access durante la prueba.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Base de datos funcional con tablas y relaciones correctamente definidas.

Formulario operativo con navegación y validación básica.

Registro de datos de prueba.

Respuestas reflexivas claras y contextualizada.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica técnica (Access):

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Creación de tablas con claves			
Establecimiento de relaciones			
Diseño funcional del formulario			
Registro de datos sin errores			

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral. Descripción de rutinas, hábitos, actividades de tiempo libre, adverbios de frecuencia, expresiones de tiempo, expresar prohibición y habilidades utilizando modal verbs.

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de promoción de la lectura y la escritura en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características y necesidades de una comunidad.

A partir de un diagnóstico previo, planificará actividades de lectoescritura dirigidas a diferentes grupos poblacionales, integrando metodologías participativas, recursos bibliográficos, herramientas digitales y, cuando sea pertinente, soluciones basadas en inteligencia artificial que fortalezcan la mediación lectora.

Finalmente, evaluará los resultados obtenidos, propondrá acciones de mejora y demostrará su capacidad para promover experiencias significativas de aprendizaje, contribuyendo al fortalecimiento del papel de la biblioteca como espacio de formación, inclusión, cultura y transformación social.

Descripción de la actividad

Semana 9 Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación

Semana 10 Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación

Ambiente requerido de formación 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computadores, conexión a internet

Duración de la actividad: 40 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación.

- Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación.

- Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación.

- Software especializado: clases, características, uso y aplicación.

- Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación.

- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación.

- Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes.

- Principios para la construcción de lenguajes documentales.

- Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación.

- Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación.

- Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación.

- Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Oratoria. Derechos fundamentales.
2. Cuadro comparativo Ley 2466 de 2025 y Ley 789 de 2002.
3. Cartilla Derechos- deberes- cambios. Feria del Conocimiento. Película: "Tiempos Modernos".
4. Infografía- Convenios Internacionales O.I.T. Debate- Estudio de casos reales.
5. Ley 1010 2006. Taller.
6. Cartilla Normativa derechos laborales– Calameo.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: Interfaz inteligente: diseñando formularios funcionales para bibliotecas en Access"

Los aprendices deberán aplicar sus conocimientos sobre controles de formularios en Access (cuadros de texto, listas desplegables, botones de acción) para construir una interfaz que permita registrar préstamos bibliotecarios de forma eficiente. Esta actividad simula una situación profesional en la que el bibliotecario necesita una herramienta amigable para ingresar datos sin errores y con navegación intuitiva.

Objetivo de aprendizaje:

Aplicar el uso de controles de formularios en Access para diseñar una interfaz funcional que facilite la gestión de préstamos en una base de datos bibliotecaria.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación profesional: se recrea una situación real de trabajo bibliotecario.

Aprendizaje por descubrimiento: los estudiantes configuran los controles explorando Access.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar los formularios.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Formulario funcional con controles correctamente configurados

Captura de pantalla del formulario en uso

Registro de datos de prueba

Reflexión escrita sobre la experiencia de diseño y uso.

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Uso correcto de cuadros de texto			
Configuración de listas desplegables			
Funcionalidad del botón de acción			
Diseño visual y navegación			

Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad: “Consultas inteligentes: recuperando información bibliográfica desde Access”

Los aprendices aplicarán sus conocimientos sobre el modelo relacional y el entorno de Access para crear consultas que permitan recuperar información clave de una base de datos bibliotecaria. Utilizarán criterios específicos para filtrar libros por autor, disponibilidad, año de publicación o usuario responsable

del préstamo. Esta actividad simula tareas reales de gestión documental y atención al usuario en una biblioteca automatizada.

Objetivo de aprendizaje

Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de búsqueda, filtros y relaciones entre tablas.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de consulta bibliográfica.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar las consultas.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban las consultas de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Académica necesita generar reportes rápidos sobre libros disponibles, préstamos activos y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear consultas en Access que permitan recuperar esta información de forma precisa.

Tareas prácticas

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas en vista de diseño:

Consulta 1: Libros disponibles (no prestados actualmente).

Consulta 2: Libros publicados después del año 2015.

Consulta 3: Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Consulta 4: Libros por autor específico (usar parámetro de entrada).

Ejecutar cada consulta y guardar los resultados.

Exportar una consulta como informe (opcional).

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales.

Evidencias de aprendizaje:

Consultas creadas y guardadas en Access

Capturas de pantalla de los resultados obtenidos

Registro de criterios aplicados en cada consulta

Reflexión escrita sobre la utilidad de las consultas en el trabajo bibliotecaria

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Diseño correcto de la consulta			
Aplicación de criterios y filtros			
Relación entre tablas funcional			
Resultados precisos y relevantes			

Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad: “Informes útiles: generando reportes bibliotecarios desde Access”

Los aprendices deberán diseñar y generar informes en Microsoft Access a partir de una base de datos relacional previamente construida. Utilizarán consultas como fuente de datos para crear informes que presenten información organizada, clara y útil para la toma de decisiones en una biblioteca. Esta actividad simula tareas reales como reportes de préstamos activos, libros disponibles, usuarios frecuentes o inventario bibliográfico.

Objetivo de la actividad: Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria, utilizando criterios de diseño, organización y utilidad profesional.

Desarrollo de la actividad:

Contexto: La Biblioteca Técnica necesita generar informes mensuales sobre préstamos activos, libros disponibles y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear informes en Access que presenten esta información de forma clara y profesional.

Tareas prácticas:

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas como base para los informes:

Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Libros disponibles (no prestados actualmente).

Libros por autor específico.

Diseñar al menos dos informes en vista de diseño:

Informe 1: Préstamos activos (agrupado por usuario).

Informe 2: Inventario de libros disponibles (ordenado por título).

Personalizar los informes:

Encabezado con nombre de la biblioteca y fecha.

Agrupaciones, totales o conteos si aplica.

Diseño visual claro (fuentes, márgenes, disposición).

Exportar uno de los informes a PDF o imprimirlo (opcional).

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario que debe presentar reportes periódicos.

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de generación de informes.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Evaluación entre pares: los estudiantes revisan los informes de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales.

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Diseño visual claro y profesional			
Uso correcto de consultas como fuente			
Agrupación y ordenamiento funcional			
Presentación de datos relevante			

Duración de la actividad: 20 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Describir situaciones en pasado (pasado simple del verbo ser o estar) a través de la elaboración de una historieta dónde relate su experiencia en su trabajo más reciente.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e	**Orientación de actividades de lectoescritura I**			
		Semana 1 Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de	**Evidencias de Conocimiento** Analizar normativa y planes nacionales, regionales y	Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones

	investigativas de los usuarios.	lectura, recursos bibliográficos **Semana 2 y 3** Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024 **Semana 4** Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional **Semana 5** Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad) **Semana 6 y 7** Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción	locales de lectura. Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. **Evidencias de Desempeño** Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores Seleccionar el material de lectura para **el** desarrollo de la actividad **Evidencias de Producto** Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios.	Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores. Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de	Aprendizaje basado en problemas Cine foros Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de lectura en voz alta Dinámicas activas participativas

		lectora y la integración de recursos tecnológicos IA **Semana 8** Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas **Semana 9** Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación **Semana 10** Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de	aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca	

		la biblioteca del proyecto de formación			
		Descripción de colecciones bibliográficas III			
		Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca	**Evidencias de Conocimiento** Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones. Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas **Evidencias de Desempeño** Desarrollar registros en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas	Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entregable planteado en la fase y en la competencia	

			Evidencias de Producto Realiza registros bibliográficos y organiza información a partir de estándares actuales		
		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.			
		Gamificación-Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos.	**Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2006. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios. Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios	-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales	Técnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones.

			Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: Entregable- Normograma. Derechos Fundamentales Constitución Política de Colombia. Reforma Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales **Evidencias de Desempeño:** Cartilla Normativa- Derechos del trabajador.	desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los	

				derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa. relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	
		Actualización de base de datos II.			
		Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad Actividad de reflexión inicial. Identificar los componentes de	**Evidencias de Conocimiento** Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias	Aplica procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la base de datos. Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con	Actividades Individuales. Actividades Grupales. Resolución de Casos. Listas de chequeo. Socializaciones.

		un modelo relacional. Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria. Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y relaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca. Presentar prueba de conocimientos – Primer corte. Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos. Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de	y relaciones entre tablas. **Evidencias de Desempeño** Elabora en Microsoft Access la estructura de una base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas. Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos. Crea consultas que permiten recuperar información específica desde la base de datos, aplicando criterios de	procedimientos técnicos. Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la base datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación. Evidencia la consistencia de la información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta requerimientos funcionales y necesidades de la unidad de información. Genera reportes de validación de la información registrada en las	

		datos bibliotecaria Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria.	búsqueda y filtros. **Evidencias de Producto** Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria. Presenta base de datos para la gestión bibliotecaria.	bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos.	
		Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I			
		Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Estructura opiniones sobre temas conocidos. Elabora resúmenes cortos. Describe	**Evidencias de Conocimiento** Realizar escritos cortos y comprender lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Sustentaciones grupales Talleres prácticos Mapas conceptuales Juego de Roles Diálogos

		su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas personales. Saluda usando expresiones de cortesía.	cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realizar talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). **Evidencias de Desempeño** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. **Evidencias de Producto** Folleto con el Marco estratégico de la Mipyme asesorada (misión,	concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones	

			objetivos, valores, etc.)		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

Animación a la lectura: Conjunto de estrategias, técnicas y actividades diseñadas para despertar, fortalecer y mantener el interés de las personas por la lectura de forma voluntaria y placentera.

Biblioteca comunitaria: Unidad de información orientada a satisfacer las necesidades educativas, culturales, recreativas e informativas de una comunidad, promoviendo la participación ciudadana y el acceso democrático al conocimiento.

Comprensión lectora: Capacidad para interpretar, analizar, reflexionar y construir significado a partir de un texto, relacionando la información con los conocimientos previos y el contexto.

Escritura creativa: Proceso de producción de textos originales que estimula la imaginación, la expresión de ideas y el desarrollo de habilidades comunicativas mediante diferentes géneros y técnicas literarias.

Estrategia de promoción de lectura: Conjunto de acciones planificadas que buscan fomentar el hábito lector y fortalecer las competencias de lectura y escritura en diferentes grupos poblacionales.

Hábito lector: Conducta adquirida mediante la práctica constante de la lectura como actividad de aprendizaje, recreación, información o desarrollo personal.

Inteligencia artificial (IA): Tecnología capaz de procesar información, generar contenidos y asistir en la toma de decisiones. En bibliotecas, puede apoyar la recomendación de lecturas, la orientación de usuarios y el diseño de actividades de promoción lectora.

Lectoescritura: Proceso integrado de desarrollo de las habilidades de lectura y escritura que permite comprender, interpretar, producir y comunicar información en diferentes contextos.

Mediación lectora: Proceso mediante el cual un bibliotecario, docente o promotor facilita el encuentro entre los lectores y los materiales de lectura, generando experiencias significativas que favorecen el gusto por leer.

Plan de promoción de lectura: Documento que organiza objetivos, actividades, recursos, cronograma e indicadores para desarrollar programas de fomento de la lectura y la escritura en una comunidad.

Promoción de la lectura: Conjunto de acciones orientadas a crear, fortalecer y consolidar hábitos lectores mediante actividades culturales, educativas y recreativas que acerquen a las personas a los libros y demás recursos de información.

Taller de lectoescritura: Espacio de aprendizaje participativo en el que los asistentes desarrollan habilidades de lectura, comprensión, interpretación y producción escrita mediante actividades prácticas.

Usuario de la biblioteca: Persona que hace uso de los servicios, recursos y programas ofrecidos por una unidad de información para satisfacer sus necesidades de información, formación, investigación, cultura o recreación.

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia . Descripción de colecciones bibliográficas III

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Biblioteca: Deriva del griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Biblioteca especializada: Colección ordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

Biblioteca digital: Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

Biblioteca virtual: La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

Biblioteca móvil: -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los

lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.

Biblioteca universitaria o académica: Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

Bibliotecario / a: Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

Catálogo: Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

Circulación: -1) Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. -2) Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Fototeca: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios, documentos fotográficos, antiguos o modernos, privados o públicos.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada para proporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

Instructor Fabio Romero

Competencia: Actualización de base de datos II.

Base de datos: Conjunto organizado de información estructurada que puede ser consultada, gestionada y actualizada.

Entidad: Representación de un objeto o concepto relevante, como Libros, Autores o Usuarios.

Atributo: Característica o propiedad de una entidad, como título, ISBN o fecha de préstamo.

Registro: Conjunto de datos que describe una instancia específica de una entidad. Ejemplo: un libro concreto.

Tabla: Estructura que almacena datos en filas (registros) y columnas (atributos).

Llave primaria: Campo único que identifica de forma exclusiva cada registro en una tabla. Ejemplo: ID_libro.

Llave foránea: Campo que vincula una tabla con otra, estableciendo una relación entre entidades.

Relación: Asociación lógica entre dos o más tablas basada en llaves primarias y foráneas.

Modelo relacional: Esquema que organiza los datos en tablas relacionadas entre sí mediante claves.

Normalización: Proceso de organización de los datos para reducir redundancias y mejorar la integridad.

Consulta: Instrucción que permite recuperar información específica desde una o varias tablas.

Formulario: Interfaz visual para ingresar, modificar o visualizar datos de forma amigable.

Informe: Documento generado a partir de consultas que presenta datos organizados para análisis o impresión.

Tipo de dato: Clasificación del contenido de un campo: texto, número, fecha, sí/no, etc.

Integridad referencial: Mecanismo que garantiza que las relaciones entre tablas se mantengan correctamente.

Campo: Columna de una tabla que representa un atributo específico.

Vista de diseño: Modo de edición en Access que permite definir la estructura de una tabla, formulario o consulta.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Abstract: A summary or brief description of the content of a longer work" (ACRL). You can read an abstract to get a sense of what arguments the author is making, what topics they cover in the text, and more.

Acquisitions:

Archives: "1. A space which houses historical or public records. 2. The historical or public records themselves, which are generally non-circulating materials, consist of diaries, records, and personal papers" (ACRL).

Article: "A brief work—generally between 1 and 35 pages in length—on a topic. Often published as part of a journal, magazine, or newspaper" (ACRL).

ASME Digital Library: The ASME Digital Library is ASME's primary repository of current and archival literature featuring: ASME's Transaction Journals from 1960 to the present; ASME's Conference Proceedings from 2002 to the present; ASME Press eBooks selected from 1998 to the present. As the ASME Digital Library continues to expand, it ultimately will include the complete archive of ASME's Transactions Journals dating back to 1880. To view what is currently available, use the tabs at the top of the page to navigate to the publication of your choice, then click on the "Available Volume List.

Bibliography: A compiled list of resources that the author(s) used for the purpose of writing a research paper or other document.

Library: a building, room, or organization that has a collection of books, documents, music, and sometimes things such as tools or artwork, for people to borrow, usually without payment

Librarian: someone who works in a library, is trained in the organization or running of libraries, or is in charge of a library

Shelves: a flat length of wood or other rigid material, attached to a wall or forming part of a piece of furniture, that provides a surface for the storage or display of objects.

Help desk: a service that provides information and help to people, especially those using a computer network.

Bar Code: a small rectangular pattern of thick and thin black lines printed on a product, or on its container, so that the details of the product can be read by and recorded on a computer system.

Bibliographic record: a structured document that describes a particular resource, such as a book, article, or online resource. It contains essential information like the author, title, publication details, and subject headings, allowing users to identify, locate, and retrieve the resource. These records are typically used in library catalogs and other bibliographic databases.

Boolean Operators: words (like AND, OR, and NOT) used to combine or exclude search terms, making your search more focused and relevant. They help you refine your search results by narrowing or broadening the scope of your search.

Browse: survey goods for sale in a leisurely and casual way.

Business Expert Press e-books (BEP): e-books are concise, applied learning resources for advanced business students and professionals, focusing on real-world business knowledge and practical applications.

Database

Catalog: "A database listing and describing the books, journals, government documents, audiovisual and other materials held by a library. Various search terms allow you to look for items in the catalog" (ACRL).

Call number: A group of letters and/or numbers that identifies specific items in a library and provides a way for organizing library holdings." (ACRL.

Chat: "The ability to communicate with others, computer to computer, via typed messages" (ACRL).

Check out: "To borrow/rent/issue an item from a library for a fixed period of time in order to read, listen to, or view it. Check-out periods vary by library and item. Items can be checked out at a library's circulation desk or self-checkout machines" (ACRL).

Circulation desk: "The place in the library where you check out, renew, and return library materials and ask any questions about using library materials" (ACRL).

Citation: "A reference to a book, magazine or journal article, or other work containing all the information necessary to identify and locate that work" (ACRL).

Course reserve: A selection of books, articles, videotapes, or other materials that instructors want students to read or view for a particular course. Course reserves are housed behind the Circulation Desk at Bobst Library and circulate for only a short period of time**.**

Database: A searchable collection of information (such as articles) stored on a digital platform

Due date: Last time when you need to come back the book or material.

E-book (or Electronic book): "An electronic version of a book that can be read on a computer or mobile device" (ACRL).

EZBorrow: A service that allows NYU users to search the combined catalogs of more than 50 research and academic libraries, and request books not available at NYU. EZBorrow is the fastest way to get a book not available from NYU Libraries, though it is only available for certain print books.

Full-text: A complete electronic copy of a resource, usually an article, viewed on a computer display screen. The term "full-text" is often used to refer to the electronic version of an article or book.

Interlibrary Loan (ILL): A service that allows you to borrow materials from other libraries through your own library.

Journal: A publication, issued on a regular basis, which contains scholarly research published as articles, papers, research reports, or technical reports.

Keyword: A significant term or word used in a search of a catalog or database. Can be found in the title, abstract, or text of an information resource that indicates its subject.

Peer reviewed journal: Peer review is a process by which editors have experts in a field review books or articles submitted for publication. Peer review helps to ensure the quality of an information source by publishing only works of proven validity, methodology, and quality. Peer-reviewed journals are also called refereed or scholarly journals.

Reference: 1. A service that helps people find needed information. 2. Sometimes "reference" refers to reference collections, such as encyclopedias, indexes, handbooks, directories, etc. 3. A citation to a work is also known as a referenceSubject Librarian:

Stacks: Shelves in the library where materials—typically books—are stored. Books in the stacks are normally arranged by call number.

File: to arrange in order for preservation and reference

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

Presentation: An event at which someone explains an idea to a group of people. Sales: the part of a company that deals with selling products

Adjectives. a word belonging to one of the major form classes in any of numerous languages and typically serving as a modifier of a noun to denote a quality of the thing named, to indicate its quantity or extent, or to specify a thing as distinct from something else The word red in "the red car" is an adjective.

Verb to be: “To be” verbs are: are, am, is, was, were, been and being. They are used to describe or tell us the condition of people, things, places and ideas. For example, they could tell us the subject’s age, nationality, job or other traits.

Have: is an auxiliary verb in perfect tenses of verbs (followed by a past participle)

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia Orientación de actividades de lectoescritura I

- Biblioteca Nacional de Colombia. (2021). Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad (PNLEO) "Leer es mi cuento" 2018–2022. Ministerio de Cultura y Ministerio de Educación Nacional, Bogotá, Colombia.
- Biblioteca Nacional de Colombia. Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento". Disponible en: Biblioteca Nacional de Colombia – PNLEO
- Colombia. Congreso de la República. (1997). Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Bogotá, D.C.
- Colombia. Congreso de la República. (2010). Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.
- Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). Resolución 507 de 2012. Por la cual se crea el Comité Técnico de la Convocatoria Leer es mi cuento. Bogotá, D.C.
- IFLA. (2021). IFLA Guidelines for Library Services to Children Aged 0–18. La Haya, Países Bajos.
- IFLA. (2018). IFLA Library Map of the World. La Haya, Países Bajos.
- CERLALC. (2022). Lectura, escritura y bibliotecas: documentos técnicos y publicaciones. Bogotá, Colombia.
- UNESCO. (2021). Recomendación sobre la Ciencia Abierta. París, Francia.
- Silvia Castrillón. (2017). Oportunidades de lectura: la biblioteca, la escuela y el libro en la construcción de lectores. Bogotá: Asolectura.
- Michèle Petit. (2015). Leer el mundo: experiencias actuales de transmisión cultural. México: Fondo de Cultura Económica.
- Teresa Colomer. (2005). Andar entre libros: la lectura literaria en la escuela. México: Fondo de Cultura Económica.
- Fundalectura. Publicaciones y materiales para la promoción de la lectura y la escritura. Bogotá, Colombia.
- Ministerio de Educación Nacional. Estándares Básicos de Competencias del Lenguaje. Bogotá, Colombia.

- Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Documentos técnicos sobre bibliotecas públicas, promoción de lectura y fortalecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia . Descripción de colecciones bibliográficas III

- BIBLARTZ, Dora; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones: un enfoque internacional”. - En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias: la adquisición de información contra demanda. - En: XXX Reunión nacional de bibliotecarios: Servicios de información: cooperación y desarrollo. - Buenos Aires: ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propio: criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memoria; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su: Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia: DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías’’. -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección: formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 91-111

- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En: BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias: esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
-

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constitución Política de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Código Sustantivo del Trabajo. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.
- Ley 789 de 2002.

Instructor Fabio Romero

Competencia: Actualización de base de datos II.

- Arias Cardona, P. V., & López Arias, A. M. (2022). Diseño e implementación de una base de datos para la organización sistemática de la biblioteca. Fundación Universitaria del Área Andina. Recuperado de https://digitk.areandina.edu.co
- Vinuesa Formación. (s.f.). Base de datos de una biblioteca en Access. Guía técnica. Recuperado de https://www.vinuesa.com
- Microsoft Corporation. (2023). Introducción a Access. Microsoft Support. Recuperado de https://support.microsoft.com/es-es/access

Microsoft Access – Documentación oficial Sitio oficial de Microsoft con guías, tutoriales y referencias técnicas para crear y administrar bases de datos en Access. https://support.microsoft.com/es-es/access

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

https://www.youtube.com/watch?v=U4F9argQALc
https://www.youtube.com/watch?v=mm0AAk6omIo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Gabriel Angel Garzón Fabio Ernesto Tuso Jossianie Núñez Cardona Fabio Romero Carol Yolima Prieto	Instructor Instructor Instructora Instructor Instructora	SENA Centro de Gestión Administrativa	5 de julio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

    - Competencia

    260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte. - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

    Resultados de aprendizaje

    26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

    26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

- Competencia

240201502-Producir textos en inglés en forma escrita y oral – Carol Yolima Prieto

Resultados de aprendizaje

24020150201. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. GFPI-F-135 V04

24020150203.Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

- Competencia

210601014- Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1- Instructor Eduardo Martínez Larrarte

Resultados de aprendizaje

21060101401 - Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101403 - Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

- Competencia

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo- Comunicación. – Diana Marcela Tovar B.

Resultados de aprendizaje

24020150001 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (480 horas):

2. PRESENTACIÓN



Tomado de: https://wuombo.com/que-es-una-startup/

El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

En este desarrollo integral de aprendiz se orientan el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto “ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO”, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1.

Descripción de la actividad: Las actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Proponer alternativas de solución– Fase I*", que conllean a la particiáción y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos de la idea de negocio y de operatividad empresarial susceptibles de se analizados desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido: CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas **-** TIC

Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Los participantes se dividen en grupos de 2 a 5 personas. El anfitrión, así como los asistentes o una selección de participantes, harán las veces de los cuatro dragones (con historias de éxito y eslóganes ficticios), quienes, al final de los lanzamientos, decidirán si invierten o no (con dinero ficticio, por supuesto). Las reglas son sencillas. Cada equipo debe presentar un producto o servicio imaginario a un equipo de inversores (dragones o tiburones). La propuesta debe

incluir una marca, un eslogan, un plan de negocio, un plan de marketing y datos financieros como el tamaño del mercado, los márgenes de beneficio y las cifras de ventas previstas. Cada equipo, por turnos, presenta sus ideas y se enfrenta a un aluvión de preguntas sobre la rentabilidad y legitimidad del concepto. El éxito de su presentación y la calidad de sus respuestas determinarán si los dragones o los tiburones se desprenden de su dinero para invertir. Este juego requiere colaboración, estrategia y asignar eficazmente los papeles dentro de un equipo.

Después de que todos los equipos hayan presentado sus ideas, ganará el que tenga más dinero para invertir.

Ambiente requerido: 504 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas: metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Aprendizaje significativo: proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con sus conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad: dos horas.

Producir textos en inglés de forma oral y escrita

Semana 1: Diagnóstico y repaso del verbo ser o estar

Descripción de la actividad: Realizar un diagnóstico de los conocimientos previos de los estudiantes sobre los verbos "ser" y "estar", seguido de un repaso general**.**

Ambiente requerido: Aula con tablero y televisor**.**

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, preguntas y respuestas, juegos de asociación.

Materiales de formación: Tarjetas con oraciones incompletas**.**

Material de apoyo: Tablero, diccionario de inglés.

Duración de la actividad: 1 hora 40 minutos.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo- Comunicación.

Descripción de la actividad:

La comunicación es una actividad cotidiana las 24 horas, así como lo indica Paol Watzlawick, en su axioma “imposible no comunicar”, siendo un proceso importante e innerente al ser humano. Por su parte, los autores de la escuela funcionalista afirman que la comunicación en sun proceso lineal y unidireccional, teniendo en cuenta un modelo básico que parte del emisor, el mensaje y el recptor, siendo el discurso un proceso de persuarsiòn con respcto al consumidor (receptor) a través de canales que transmiten la información manipulada a partir del emisor, quien busca emitir mensajes a su favor, para que el público objeto realice específicamente lo que el mensaje le ordena.



Por otro lado, la Escuela de Franfurd o Teoría estructuralista, estudió la comunicación a partir de las estructuras de la lengua, término que se le abona a Ferdinand de Saussure y Courtensy. “la vida social es un complejo sistema de comunicación”, sgún Saussure, todos los fenómienos sociales y culturales están conformados por signos. Estructura del mensaje y la interacción del mismo y su comportamiento y respuetas por parte del emisor y receptor.

Por su parte Teodoro adorno estudió la comunicación desde los procesos sociales y políticos, estudiando las desigualdades sociales y la transmisión de información frente a ideologías, analizando así, los mensajes a partir del poder y relaciones sociales que se crean a partir de la comunicación.

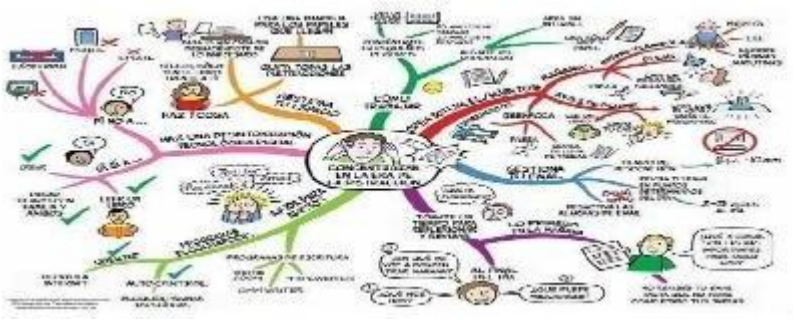
A partir de estas definiciones teóricas, se creará un espacio para comprender la comunicación en todas las actividades cotidianas y profesionales de las personas. Es por ello, que el aprendiz aprenderá a diferenciar y conocer la importancia de la comunicación en todos su aspectos sociales y las diferentes formas comunicativas (verbal y no verbal), para crear unos canales eficientes de comunicación desde su área administrativa.

La actividad de reflexión se encaminará al verdadero sentido de la comunicación y su significado, de manera individual, desarrollando pensamiento crítico y constructivo frente a su definición.

Luego de esa reflexión, se desarrollará actividad tipo conversatorio, para, entre todos, sacar una definición y comprender la importancia de comunicación en todos los ámbitos.

Luego se les proyectará un video sobre comunicación y cada uno sacará una conclusión que será compartido con los demás compañeros.

Link video: https://www.youtube.com/watch?v=rJbgdr8NKfQ



Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1

Descripción de la actividad: Con el fin de tener un punto de referencia respecto de los conocimientos que deberá desarrollar durante el trimestre a continuación se presentan las actividades de aprendizaje a abordar:

Actividades de aprendizaje

1. Contexto general: Presentación del panorama en el que competirá la idea de negocio.

1.1. Discutir y generar conclusiones sobre las variaibes analizadas.

1.2. Exploración de contenidos y documentos técnicos: Qué es un estudio técnico?

1.3. Consulta y lee artículos asociados a la construcción de informes

2. Presentaciones orales o exposiciones: Comunica y argumenta de manaera efectiva el estudio de costos

2.1. Materias primas

2.2. Aditivos material y emmpaque

2.3. Servicios básicos

3. Elaboarar y exponer los estudios de: Localización

3.1. Macro-Localización

3.2. Micro-Localización

4. Construir y presentar el estudio de: Ingeniería del negocio

4.1. Tamaño del negocio

4.2. Proceso de producción

4.3. Costos de producción

4.5. Inversión en instalaciones maquinaria y equipo

5. Punto de equilibrio

5.1. Consulta conceptos, revisa ejemplos practicos y discute los resutados relacionados con punto de equilibrio

5.1. Desarrolla el ejercico de punto de equilibrio, en función de la estructura de costos

6.Consulta conceptos, revisa ejemplos practicos y discute los resutados relacionados con métodos de proyección de los estados fincncaieros

6.1. Desarrolla el ejercico de Ejercicio de proyección del Balance general a partir de indicadores

7. Construye y presenta el informe general del estudio técnico de la idea de negocio

Ambiente requerido: Ambiente 1103 asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la selección de las estrategias de marketing mix propuestas a través del plan de mercadeo que se desarrollará para el lanzamiento del producto o servicio propuesto, de esta manera la temática a desarrollar será:

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno
    2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias
3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor

5. Estrategia de producto

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, tablero

Material de apoyo: Bibliografía y cibergrafía compartida

Duración de la actividad: 140 horas.

Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Semana 2: Diagnóstico y repaso del presente simple en oraciones sencillas

Descripción de la actividad: Completar oraciones sobre rutinas diarias usando el presente simple en contexto.

Ambiente requerido: Aula con tablero.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejercicio individual seguido de revisión grupal.

Materiales de formación: Fichas con oraciones incompletas.

Material de apoyo: Guía de conjugación del presente simple.

Duración de la actividad: 1 hora 40 minutos.

Semana 2: Contraste entre el presente simple y el presente progresivo

Descripción de la actividad: Escribir oraciones usando el presente simple y el presente progresivo, explicando la diferencia entre ambos tiempos verbales.

Ambiente requerido: Aula con tablero y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Comparación en parejas, discusión grupal.

Materiales de formación: Fichas con ejemplos y espacios para completar.

Material de apoyo: Resúmenes de las estructuras gramaticales.

Duración de la actividad: 1 hora 40 minutos.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo- Comunicación.

Descripción de la actividad:

Para contextualizar el tema de la comunicación en las organizaciones los invito a ingresar en el siguiente link. https://www.redalyc.org/pdf/1471/147125259003 pdf: José M. Peiró & Irene Bresó. Universidad de Valencia.

Una vez que lo haya leído debe elaborar un mapa de ideas y presentarlo al instructor, según los criterios requeridos por la actividad. Para la elaboración puede apoyarse en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=6u7D3Sb2xa8

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1.

Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejercicios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimientos, así como investigación.

Ambiente requerido: Ambiente1103 asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de la competencia los aprendices estará en la capacidad de generar las estrategias de mercadeo que posibiliten el lanzamiento del producto o servicio propuesto, ello mediante la mezcla de marketing mix de producto, precio, plaza y promoción.

Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

Semana 3: Reconocimiento de los verbos regulares e irregulares

Descripción de la actividad: Leer un texto corto, identificar y clasificar los verbos en regulares e irregulares en oraciones en inglés.

Ambiente requerido: Aula con tablero y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura compartida, clasificación en grupo.

Materiales de formación: Texto corto con verbos.

Material de apoyo: Tablero.

Duración de la actividad: 1 hora 40 minutos.

Semana 3: Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en la elaboración de textos cortos

Descripción de la actividad: Escribir un texto corto sobre un evento pasado utilizando la estructura afirmativa del pasado simple.

Ambiente requerido: Aula con escritorios.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Escritura individual, corrección en parejas.

Materiales de formación: Plantillas para organizar el texto.

Material de apoyo: Guía de la estructura del pasado simple.

Duración de la actividad: 1 hora 40 minutos.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo- Comunicación.

Descripción de la actividad:

Historia de la Comunicaciòn: Conversatoria a partir de lecturas .

Elementos de la comunicación: Ejercicios – Taller.

Comunicaciòn Verbal y No verbal- Socializaciones.

Los 7 hàbitos de la gente altamente eficiente- Infografía-conversatorio.

Comunicaciòn Organizacional- DOFA Planteamiento de un Plan de comunicación.

Redacciòn. Como redactar contenido para la web, Blog.

Oratoria- Manejo de escenario- Conferencia por parejas.

Entregable- Plan de comunicación para clientes internos y externos.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 30 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1

Descripción de la actividad: Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de las consultas de los contenidos, bibliografía y conceptos-glosario propios de las competencias, con el objeto de abordar de manera más abierta las temáticas trabajadas en formación. Adicionalmente Realizar estudios de caso, donde la complejidad y la argumentación sean los instrumentos de elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos en los casos presentados.

Ambiente requerido: Ambiente 1103 asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas **-** TIC

Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.

Ambiente requerido: 504 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

Describir situaciones en pasado simple. Realizar un escrito sobre la historia de la empresa en la que está brindando asesoría.

Descripción de la actividad:

Elaboración de entregable: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa.

Ambiente requerido: Ambiente del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, interacción, juego de roles.

Materiales de formación: Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet.

Material de apoyo: videos youtube, diccionario,

Evidencias de aprendizaje: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa, listados de asistencia, hetero, co y auto evaluación

Instrumentos de evaluación: video, rubrica evaluativa

Duración de la actividad: 8 horas

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo- Comunicación.

Una vez se han clarificado e interiorizado los conocimientos, es el momento de ponerlos en práctica, aplicarlos y evidenciarlos a través de actividades concretas. Es por ello, que a partir de las instrucciones del instructor debe desarrollar dichas actividades y sustentarlas.

Identificar y analizar los tipos de comunicación organizacional.

Elaborar un mapa de ideas acerca de la importancia que tiene actualmente la comunicación en las organizaciones y argumentar desde su presentación. Identificar y aplicar los conceptos de: Interpretación, argumentación y proposición dentro del análisis y manejo de la información. Para ello se utilizarán algunos textos referenciados.

Redactar un blog.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 30 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción	Proponer alternativas de solución Fase I Notas bobr el desempeño	Proponer alternativas de solución Fase I **Evidencia de conocimiento:** Presenta informes,	Proponer alternativas de solución Fase I Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto	*Proponer alternativas de solución Fase I* **No formales:**

	de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones	pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica. **Evidencia de desempeño:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **Evidencia de producto:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión	•Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado •Elabora con precisión los estados •Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con la idea de negocio •Identifica con objetividad las necesidades del cliente •Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización. Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas	Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones,

			y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia	disponibles en la organización •Presenta con objetividad los informes •Implementa con responsabilidad las alternativas de solución objeto de análisis	mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate,
		Planear actividades	Planear actividades **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado.	Planear actividades Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	Planear actividades Evaluaciones de conocimiento Mapas mentales Estudio de casos Talleres prácticos Listas de chequeo Cuestionarios

			Evidencias de Desempeño Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.		
	Producir textos en Inglés	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME.	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración Juego de roles

		del pasado simple en Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo.	3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10. 7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8.Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el	Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. **Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. **Evidencias de Producto:** Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa	Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Análisis de casos. Lista de chequeo

			marco de la globalización.		
	Promover la interacción idónea Comunicación	Promover la interacción idónea Comunicación Modelo matemático de la comunicación - Elementos de la comunicaciòn : Taller, ejercicios. Comunicación Verbal y no verbal: Socializaciones. Comunicación organizacional: aprendizaje basado en retos. Redacción: Taller de escritura. Oratoria: Taller de expresión oral frente a un auditorio con público.	Promover la interacción idónea Comunicación **Evidencias de conocimiento** Identificar los elementos de la comunicación. Realizar lista de chequeo de los procesos comunicativos en la Mipyme. Identificar aspectos de del interaccionismo social comunicación verbal y comunicación no verbal. Elaborar plan estratégico de comunicación organizacional.	Promover la interacción idónea Comunicación Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. •Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional. • Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. •Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo.	Promover la interacción idónea Comunicación Talleres, Actividades Individuales, Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo. Conversatorio. Socializaciones Conferencias. Videos.

		Plan de comunicación para clientes internos y externos: Aprendizaje basado en proyectos.	Analizar los 7 hábitos de la gente altamente exitosa. Realizar conferencia de 5 minutos, para desarrollar habilidades de expresión oral. Elaborar un ensayo. **Evidencias de Desempeño:** Participa activamente en la solución de situaciones problemáticas, en equipo de trabajo con otros compañeros. Desarrolla capacidad argumentativa Redacta con criterio y argumentación Logra habilidades estratégicas para la mejora constante en la	Argumenta y acoge objetivamente los criterios**.**	

			comunicación organizacional. **Evidencias de Producto:** Plan de comunicación para Clientes internos y externos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proponer alternativas de solución Fase I

Constitución del producto: Define qué tipo de producto es y, si aplica, registra marca y patente ante la autoridad competente.

Proceso de producción seleccionado: Describe cómo se fabricará el producto o se brindará el servicio.

Tamaño de la planta: Determina las dimensiones óptimas de la instalación.

Localización de la planta: Analiza dónde se ubicará la nave industrial para reducir costos de traslado de insumos y productos terminados.

Maquinaria y equipo: Selecciona los recursos necesarios para la producción.

Distribución de la planta: Diseña la disposición física de las áreas de trabajo.

Insumos disponibles: Considera materiales, mano de obra y otros recursos.

Manejo de contaminantes: Evalúa aspectos ambientales.

Costos de producción: Calcula los gastos asociados.

Estimación general: Evalúa la factibilidad técnica del proyecto

Planear actividades de mercadeo

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo

compran, cada cuánto compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

Budget: A detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

Business: An enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.

Business card: A card that shows a businessperson’s name, company, address, etc.

Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader, or administrator in charge of managing an organization.

Client: Someone who pays for services or advice from professional person or organization.

Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.

Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.

Download: To move computer software or information from one computer to another.

Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: Someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Consultant: Someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

Export: To send and sell things to another country.

Feedback: Look at weaknesses and strengths overall. It is important to note that feedback also refers to praise.

Human resources: The department in a company that deals with employing and helping people.

Law Firm: Company of lawyers.

Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

Presentation: An event at which someone explains an idea to a group of people.

Sales: the part of a company that deals with selling products.

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demàs y la naturaleza en el contesto social y productivo- Comunicaición

Argumentación : es un término que proviene del latín “argumentum” y es simplemente el modo en cómo la persona razona para demostrar o convencer a otra u otras de aquello que afirma o niega. A partir de esto salió lo que se conoce como la teoría de la argumentación que es un estudio interdisciplinario de la manera en cómo se obtienen las conclusiones a través de la lógica. Se tiene que la argumentación es una expresión que puede ser oral o escrita de un razonamiento. Asimismo permite justificar algo para obtener dos posibles finales: persuadir al sujeto para que realice lo que se desea o transmitir un contenido verdadero con fundamentos y bases de entendimiento.

Código: Es una serie de símbolos que combinados pueden generar un lenguaje comprensible sólo para aquellos que lo entiendan. Un código puede ser interpretado si se conoce la fuente de donde proviene y cuál es su objetivo o utilidad.

Comunicación externa: transmisión de mensajes de la organización a públicos externos para mantener con estos una interacción con intenciones operativas, estratégicas, de difusión y de promoción de una buena imagen.

Comunicación interna: acciones comunicativas entre la organización y sus miembros, y entre ellos mismos, a favor de las buenas relaciones (interacciones rentables para la organización) a través de medios específicos para ello.

Comunicación organizacional: comunicación que se gesta dentro de una organización. Sistema que constantemente sufre ajustes, complejo por sus relaciones con diversos públicos (tanto internos como externos). Procesos inherentes a la organización que no sólo tienen que ver con intercambio de información, sino también con los medios utilizados y los individuos (con su cultura, actitudes, sentimientos y capacidades). Es también la disciplina que se encarga de investigar y teorizar acerca de todo lo anterior con la voluntad de dar explicación a las organizaciones.

Cultura: proviene del latín cultus, hace referencia al cultivo del espíritu humano y de las facultades intelectuales del hombre. Su definición ha ido mutando a lo largo de la historia: desde la época del iluminismo, la cultura ha sido asociada a la civilización y al progreso. Tomado de: http://definicion.de/cultura/.

Efectividad: la capacidad o habilidad que puede demostrar una persona, un animal, una máquina, un dispositivo o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción.

Eficacia: tiene que ver con optimizar todos los procedimientos para obtener los mejores y más esperados resultados. Por lo general, la eficacia supone un proceso de organización, planificación y proyección que tendrá como objetivo que aquellos resultados establecidos puedan ser alcanzados.

Ensayo: El ensayo es una pieza escrita que pertenece al género literario. Esta se caracteriza por el desarrollo de un tema de manera libre y personal. Comúnmente, se escriben ensayos para manifestar una opinión o una idea, y la pieza escrita no se rige a una estructura de redacción específica ni tiene que documentar sus puntos de vista exhaustivamente.

A diferencia del texto científico, el ensayista no debe sustentar sus puntos de vista con pruebas verificables, sino que se limita a expresar su percepción acerca de un determinado tema, de ahí que no todos los ensayos tengan citas o bibliografía.

hábito: Un hábito es la repetición reiterada de una conducta, que se repite sistemáticamente **formando parte de la vida misma** de quien lo ostenta. Los hábitos no se heredan, no requieren del uso del raciocinio y se aprenden por ejercicio, ya que nadie nace con un hábito. Tanto los vicios como las virtudes son hábitos según la ética aristotélica, ya que de la elección de nuestros comportamientos

Símbolos: Signo que establece una relación de identidad con una realidad, generalmente abstracta, a la que evoca o representa.

Asertividad: Es un estilo de comunicación que posibilita la interacción social con el otro, permite expresar opiniones de una manera equilibrada. Es decir, sin ser agresivo, pero sin llegar a ser pasivo.

Oratoria: Es el arte de hablar de forma elocuente y con estilo elevado. Es el género literario que se concreta en distintas formas como el discurso, la disertación, la conferencia, el sermón, entre otros.

Corporal: Es un término con origen en el vocablo latino corporalis, es un adjetivo que califica a aquello vinculado al cuerpo, sobre todo al cuerpo humano.

Gestos: Es el movimiento expresivo de cara, brazos y manos, es una actitud o postura de quién habla o de quién recibe un mensaje. Forma parte del lenguaje corporal y de la comunicación no verbal

Signos: Se deriva del vocablo latino signum. Se trata de un término que describe a un elemento, fenómeno o acción material que, por convención o naturaleza, sirve para representar o sustituir a otro. Es también aquello que da indicios o señales de una determinada cosa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Cueto G. (2011) El hombre y la comunicación. https://efdeportes.com/efd163/el-hombre-y-la-comunicacion.htm

León M., Alma (2008). Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Limusa, 2ª edición.

Universidad san buenaventura Medellín (6 de julio de 2020) comunicación asertiva y empatía https://usbmed.edu.co/noticias/ampliacion-informacion/artmid/1732/articleid/4674/comunicacion-asertiva-y-empatia

Muñoz, J. (junio 2019) El pensamiento crítico para la solución a un problema https://revistamarina.cl/revistas/2019/3/jmunozr.pdf

Romero, M. (enero 18 de 2017) Resolución de Conflictos Laborales: ¡Guía y Ejemplos! https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/resolucion-de-conflictos-laborales-guia-y-ejemplos/

Irreño M. (2017) Guia de aprendizaje SENA

https://www.academia.edu/36770873/GFPI_F_019_Formato_Guia_COMUNICACION

Planear actividades de mercadeo

Michaux, S., & Cadiat, A. C. (2016). Las cinco fuerzas de Porter: Cómo distanciarse de la competencia con éxito. 50Minutos.es.

Charles W. Lamb, Joe F. Hair, Carl McDaniel, MKTG (with MindTap, 1 term Printed Access Card) (MindTap Course List) 13th Edición, Cengage / Mindtap.

Juárez, F. (Ed.). (2018). Principios de marketing Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.12804/ta9789587841183

Teresa, V. B., Antonio, V., Ilu, V., Emilia, C., Victor, D. C., Marta, E., ... & Pilar, M. (2015). Principios de marketing estratégico. Principios de marketing estratégico.

Soria Ibáñez, M. D. M. (2017). Plan de marketing empresarial: UF2392: (ed.). Editorial CEP, S.L. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/51205

Krentzel, G. A. (2018). Shopper marketing: estrategias de mercado: (ed.). RA-MA Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/105634

Cardador Cabello, A. (2019). Gestión del marketing 2.0. COMM040PO: (ed.). IC Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/124248

Rodríguez-Ardura, I. (2020). Marketing digital y comercio electrónico: (2 ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/216181

KOTLER, Philip y Armstrong Gary. Fundamentos de Marketing. Pearson Prentice Hall. Sexta edición. 2003.

HATTON A. Prentice-Hall. España. 2000. LaGuia Definitiva del Plan de Marketing.

CÉSPEDES, Sáenz. Alberto. Principios de mercadeo .. -- Bogotá : Ecoe Ediciones, 5a edición. 2008

Speth, Christophe. El análisis DAFO : Los Secretos para Fortalecer Su Negocio, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504729.

Centro de estudios ADAMS. (2018). Marketing y plan de negocio de la microempresa. Ediciones de la U.

Steffens, Guillaume, and Anne-Christine Cadiat. Los Criterios SMART : El Método para Fijar Objetivos Con éxito, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504808.

Hoyos, R. (2021). Plan de marketing. Diseño, implementación y control. Ediciones Marge Books, Valencia Barcelona España.

Roger, A., Steven, W. (2018). Marketing 13.ª ed. MacGraw – Hill Interamericana. https://www-ebooks7-24-com.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/?il=6261&pg=s9ml/chapter01/untitled_page.xhtml

Proponer alternativas de solución Fase I

Méndez Lozano, R. (2016). Formulación y evaluación de proyectos: enfoque para emprendedores (9a. ed.). Ecoe Ediciones

Meza Orozco, J. de J. (2010). Evaluación financiera de proyectos (2. ed.). Ecoe ediciones

Meza Sánchez, S., Zárate, J. J., & Batista García, J. D. (2019). Investigación en el desarrollo de proyectos. Grupo Editorial Éxodo

Buenaventura Vera, G. (2018). Teoría de la inversión en evaluación de proyectos. Ecoe Ediciones

Metodologia para la implementacion de buenas practicas de formulacion fondo emprender

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0. Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson. Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. Jenny White, 2019. ESL Games for School.

Promover la interacción Idònea consigo mismo, con los demás y la naturaleza, en contexto social y productivo- Comunicación.

De Gasperin Roberto (2005): "Comunicación y Relaciones Humanas", Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.

GENERAL DYNAMICS: "Normas de Conducta y Ética en los negocios", recuperado 12 septiembre 2019, https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf

Martín Barbero, J. (2007): "Pensar la comunicación desde la Sociedad" Pontificia Universidad Javeriana,Bogotá.

Osorio Francisco☹2011) "La evolución de los mass media", Universidad de Chile, Chile, pág. 43-50.

Webgrafìa.

https://www.facilitadores-alfa.org/wp-content/uploads/2020/11/7-Habitos-de-la-gente-altamente-efectiva.-Stephen-Covey.pdf

https://lumen.uv.mx/resources/files/documents/2020/12/18/4121/4bf15685-14b0-48b4-8c3f-968e8ea1afda.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Marcela Tovar B. Carol Yolima Prieto Eduardo Martines Larrarte Víctor Alfonso Salcedo	Instructora Instructora Instructor Instructor	SENA - CGA	05 de julio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115.
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: III – Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Competencias y Resultados de Aprendizaje:

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - Yensy Corredor García

21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - II – José David Orduz Moreno

21060101204: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

21060101205: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

240201502 Producir Textos En Inglés – Carol Yolima Prieto Caballero

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura Física – Pedro Felipe Velandia Cabrera.

24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

24020150009 Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices y aprendizas:

Les damos una cordial bienvenida a este nuevo trimestre formativo. Nuestro principal objetivo será fortalecer sus habilidades, destrezas y competencias para afrontar con éxito los desafíos que implica el desarrollo de un proyecto formativo aplicado a la microempresa seleccionada.

Para alcanzar esta meta, será fundamental fortalecer la autodisciplina, manteniendo un hábito de estudio constante y un compromiso permanente con su proceso de aprendizaje. Asimismo, los invitamos a potenciar su creatividad, explorando nuevas ideas y alternativas para la solución de problemas, demostrando capacidad de adaptación frente a los cambios mediante una actitud proactiva. De igual manera, será indispensable fomentar el trabajo colaborativo, fortaleciendo las habilidades interpersonales, el respeto por las diferentes opiniones y la comunicación efectiva.

Durante este trimestre trabajaremos de manera conjunta para cumplir satisfactoriamente con el plan de estudios establecido. A lo largo del proceso recibirán acompañamiento y retroalimentación permanente, orientados a fortalecer sus competencias y a alcanzar los objetivos propuestos en el desarrollo de su proyecto formativo.

Los invitamos a asumir este reto con entusiasmo, responsabilidad, compromiso y disposición para aprender, convencidos de que el esfuerzo y la dedicación serán la base para alcanzar excelentes resultados tanto en su formación como en su futuro desempeño profesional.

¡Les deseo muchos éxitos en este nuevo desafío académico!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Las empresas desarrollan sus actividades en un entorno influenciado por las políticas, normas y disposiciones establecidas por el Estado, así como por las alianzas estratégicas que pueden establecer con otras organizaciones para fortalecer su crecimiento y competitividad.

En este contexto, los invitamos a reunirse con sus equipos de proyecto y responder, de manera argumentada y sustentada, la siguiente pregunta:

¿Consideran que, con las políticas públicas y el contexto actual de Bogotá, es viable crear y consolidar una microempresa? Justifiquen su respuesta con argumentos y ejemplos que respalden su posición.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibliografía, cibergrafías
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 10 horas.

240201502 Producir Textos En Inglés – Carol Yolima Prieto Caballero

Aprendiz, lo invitamos a reconocer la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera en su campo laboral.

Ambiente requerido: Aula con conectividad.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas y observación reflexiva.
Materiales de formación: Computador, televisor, guía física.
Material de apoyo: Video "History of Office Evolution".
Duración de la actividad: 5 horas.
200201500: Cultura Física
Descripción de la actividad: a través de un mapa mental identifique por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.

Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

210601003 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Semana 1 Describir el valor primario y secundario de los documentos, las clases de archivo, los sistemas de ordenación y la clasificación documental empleados en la entidad, para organizar la documentación en la microempresa.

Semana 2: Detallar las etapas del ciclo vital del documento: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, para conformar la unidad de correspondencia en la microempresa.

Semana 3: Explicar el proceso para organizar los archivos de gestión y la foliación a fin de garantizar la adecuada consulta de los documentos.

Semana 4: Establecer los lineamientos y procedimientos de las comunicaciones oficiales para cumplir con la normatividad del Acuerdo 060 de 2001.

Semana 5: Presentar evaluación primer punto de control y estrategia pedagógica primer corte.

Semana 6: Construir los mecanismos y/o formatos control para la correspondencia envida y recibida, con el objetivo de evitar la pérdida de información.

Semana 7: Diseñar los rótulos para carpetas y muebles, según la normatividad establecida para identificar expedientes producidos y recibido en la organización.

Semana 8: Realizar un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Semana 9: Socializar la propuesta del Manual de Archivo para la microempresa seleccionada.

Semana 10: Presentar evaluación segundo corte.

Semana 11: Estrategias pedagógicas y emisión juicios evaluativos.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibliografía, cibergrafías
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - II

En el marco del desarrollo de la competencia “Aplicar Tecnologías de la Información”, el aprendiz realizará un ejercicio de reflexión orientado a reconocer la importancia del uso de herramientas tecnológicas en su entorno personal, académico y laboral.

Inicialmente, a partir de su experiencia, el aprendiz dará respuesta a preguntas orientadoras como:

- ¿Qué herramientas tecnológicas utiliza en su vida diaria?
- ¿Cómo contribuyen estas herramientas en los procesos administrativos?
- ¿Qué riesgos pueden presentarse por el uso inadecuado de la tecnología?

Posteriormente, se realizará una socialización grupal donde se analizarán las respuestas, fomentando el pensamiento crítico y la apropiación del conocimiento.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: videos, textos de contenidos.
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 30 horas.

Resultados de aprendizaje:

21060101201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
21060101202: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

2. PRESENTACIÓN

La formación profesional integral del SENA está orientada al desarrollo de competencias que permiten al aprendiz desempeñarse eficientemente en el entorno laboral. En el marco del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, el uso de tecnologías de la información se convierte en un eje fundamental para el desarrollo de procesos administrativos eficientes.

Esta guía tiene como propósito fortalecer en los aprendices las habilidades necesarias para operar recursos tecnológicos de oficina, aplicando herramientas digitales que permitan mejorar la productividad, la organización de la información y la gestión empresarial.

Asimismo, se busca que el aprendiz aplique normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo en el uso de herramientas tecnológicas, contribuyendo al desarrollo de competencias acordes con las exigencias del entorno productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1. COMPETENCIA: 210601012: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2 (JOSE DAVID ORDUZ MORENO)

240201502 Producir Textos en Inglés

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo, se solicita realizar un vídeo en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre información.

Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en inglés de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.
Expresar sucesos eventos empleando el presente progresivo de las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.

Elabora biografía empleado en pasado simple.

Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.

A través de las dinámicas de trabajo en grupo expresa sucesos eventos empleando el pasado del verbo To Be (was/were) en las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.

En parejas entrevista a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas vacaciones, use preguntas WH questions, yes/no questions; empleando el pasado simple.

Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro haciendo uso del auxiliar will/going to. Y elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.
Realiza un vídeo corto en inglés sobre organización asesorada.

Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.

Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.

Identifique las formas gramaticales:

- Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa
- Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura para realizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,
- Futuro simple: Will/ Going to,
- Cómo formar comparativos y superlativos en inglés donde establezca diferencias, similitudes.

Ambiente requerido: Ambiente de formación bilingüe / Laboratorio de idiomas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Línea de tiempo interactiva y cuadros comparativos gramaticales.
Materiales de formación: Diccionarios técnicos, marcadores, papel bond.
Material de apoyo: Listado de verbos técnicos administrativos, infografías sobre "Be" en pasado.
Duración de la actividad: 30 horas (10 horas por semana).

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura Física

Descripción de la actividad: Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.

Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital Sena

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Diagnosticar las clases de archivos, los sistemas de ordenación, los formatos de control correspondencia despachada - recibida y la reglamentación interna para unidad de correspondencia.

Elaborar un manual para la oficina de archivo según normatividad vigente y normas establecidas en la microempresa.

210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa – II

En esta fase, el aprendiz identificará los conocimientos previos relacionados con el uso de tecnologías de la información en contextos administrativos.

Se desarrollarán actividades como:

- Reconocimiento de equipos tecnológicos de oficina (hardware).
- Identificación de software administrativo y herramientas digitales.
- Análisis de normas de seguridad informática y buenas prácticas en el manejo de la información.
- Discusión de experiencias reales en el uso de herramientas tecnológicas en entornos laborales.

Estas actividades permitirán contextualizar al aprendiz frente a las exigencias del entorno organizacional y fortalecer su comprensión inicial.

Competencia: 210601012: Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa 2

En esta etapa del proceso formativo, el aprendiz avanzará hacia la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, fortaleciendo sus habilidades en el uso de tecnologías de la información.

Se desarrollarán actividades enfocadas en:

- Manejo de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones).
- Uso de plataformas digitales como Classroom, Drive y correo electrónico.
- Aplicación de normas de calidad en la gestión de la información.
- Simulación de procesos administrativos apoyados en herramientas tecnológicas.

Estas actividades permitirán al aprendiz desarrollar competencias para el uso eficiente de recursos tecnológicos en el entorno laboral, promoviendo el aprendizaje autónomo y colaborativo

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: videos, textos de contenidos.
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 30 horas

240201502 Producir Textos En Inglés

1. Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).

Elaborar un video en inglés con la historia de la pyme y todo el proceso de acompañamiento, asesoría e implementación de las propuestas hechas a la misma.

Semana 1: Socializar acta de Inicio/ repaso de las temáticas vistas en la competencia Comprender

Semana 2: Explicar e Identificar el pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado

Semana 3: Uso del pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado.

Semana 4. Introducción del pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado

Semana 5: Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte.

Semana 6: Contraste entre futuro going to y will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros

Semana 7: Contrastar tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción en Inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo.

Semana 8: Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad.

Semana 9: Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece.

Semana 10: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma escrita y oral. Video e introducción de la sustentación.

Ambiente requerido: Aula taller / Oficina de simulación administrativa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles (Role-play), aprendizaje basado en problemas.
Materiales de formación: Formatos de CV en inglés, plantillas de cartas comerciales.
Material de apoyo: Guía de conectores formales, ejemplos de Vision & Mission statements de multinacionales.

Duración de la actividad: 30 horas (10 horas por semana).
240201500 Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo Y Con Los Demás En Los Contextos Laboral Y Social - Cultura Física
Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.

Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad virtual a partir de mapas mentales y conceptuales

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 4:

Cultura física

Descripción de la actividad: realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 5:**

Cultura física:

Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: Cultura física**

Descripción de la actividad: Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.
Ambiente requerido: drive y gimnasio

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 7**

Cultura física
Descripción de la actividad: Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena
Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 8:**

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Presentar el cronograma de ejecución las propuestas para organizar los documentos producidos y recibido en la microempresa seleccionada.

210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa – II

En esta fase, el aprendiz transferirá los conocimientos adquiridos a situaciones reales o simuladas del entorno organizacional.

Para ello, deberá:

- Elaborar una página web como evidencia del uso de herramientas tecnológicas.
- Diseñar un diagrama de Gantt para la planeación de actividades del proyecto formativo.
- Realizar un diagnóstico del uso tecnológico en una organización.
- Proponer acciones de mejora en la gestión tecnológica.

Estas actividades permitirán evidenciar el logro del resultado de aprendizaje y su aplicación en contextos productivos reales.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: videos, textos de contenidos.
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 30 horas

240201502 Producir Textos En Inglés

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con acceso a internet para investigación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición técnica bilingüe, estudio de casos.
Materiales de formación: Fichas técnicas de empresas, software de presentación.
Material de apoyo: Diccionario de inglés de negocios, artículos de revistas económicas en inglés.
Duración de la actividad: 10 horas (Semana 10 se usa para evaluación final y cierre).

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura Física

- **ACTIVIDADES SEMANA 9:**

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial	Diagnósticos de: Clase de archivos Sistemas de ordenación Unidades de conservación Descripción documental Semana VII Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida. Semana VIII Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo. Semana IX	Evidencias de Conocimiento: Conceptualizar sistemas de ordenación, valor primario y secundario, clases de archivo, clasificación documental, unidad administrativa. Evidencias de Desempeño: Elaborar propuesta de planeación para mejorar los procesos administrativos encontrados en el diagnóstico realizado en la organización. Evidencias de Producto: Realizar un video que evidencie la importancia de	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos. Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida. Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad.	Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializar Talleres, Guías Trabajo en equipo.

		Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.	implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.		

210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa - II

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial	Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización	**Evidencias de Conocimiento:** Identificación de herramientas tecnológicas, normas de seguridad informática y conceptos básicos de ofimática. **Evidencias de Desempeño:** Manejo adecuado de software ofimático, plataformas virtuales y recursos tecnológicos de oficina.	Opera recursos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de la organización. Aplica herramientas ofimáticas en la gestión de la información. Utiliza plataformas digitales de manera eficiente y segura. Cumple normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo. Organiza la información empleando recursos	Técnicas: Observación directa. Estudio de caso. Simulación. Aprendizaje basado en proyectos. Instrumentos: Lista de chequeo. Rúbrica de evaluación. Prueba de conocimiento. Evaluación de producto. Guía de observación

			Evidencias de Producto: Elaboración de una página web, diseño de un diagrama de Gantt, diagnóstico tecnológico y propuesta de mejora para una organización.	tecnológicos pertinentes.	

240201502 Producir Textos En Inglés

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial		**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una idea de negocio en inglés. Hacer un glosario de los conceptos básicos de su	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Identifica los tiempos gramaticales, presente, pasado, futuro en textos sencillos generales. Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado.	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos

			disciplina en inglés. Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora. **Evidencias de Producto:** Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.		

240201500 Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo Y Con Los Demás En Los Contextos Laboral Y Social - Cultura Física

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial	**Promover la interacción-Cultura física**: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable. Semana 1: Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud. Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física. Semana II Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud - Elabore	**Desempeño**: Mediante una prueba de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un	Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Aplica las pruebas de condición física Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializar Talleres, Guías Trabajo en equipo.

		una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. Semana III Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. Semana IV realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente. Semana V Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Semana VI Conceptos del entrenamiento de	desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de producto**: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes		

		las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ORGANIZAR DOCUMENTOS

- Archivo Total: Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Ciclo Vital: Etapa sucesiva por las que atraviesa un documento.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones.
- Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto.
- Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes

240201502 Producir Textos En Inglés

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

Budget: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

Business: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.

Business card: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.

Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.

Client: someone who pays for services or advice from a professional person or organization.

Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.

Competitor: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.

Download: to move computer software or information from one computer to another.

Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Consultant: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

Consumer: a person who buys goods, products and services for their own use.

Export: to send and sell things to another country.

Feedback: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.

Goods: things that are made for people to buy.

Hire: to pay someone to work for you.

Human resources: the department in a company that deals with employing and helping people.

Leadership: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.

Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.

MBA: Master of Business Administration.

Presentation: an event at which someone explains an idea to a group of people.

Sales: the part of a company that deals with selling products.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - cultura física

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ORGANIZAR DOCUMENTOS

- GARCÍA SALAZAR María Clemencia. Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo, Archivo General de la Nación, 2009
- GODOY LOZANO Julia. Organización de Documentos de Archivo, 1995
- JIMENEZ GONZÁLEZ Gladys. Ordenación Documental, Archivo General de la Nación, 2003
- PAEZ Fabio Enrique. Guía Conservación Preventiva, Archivo General de la Nación, 1993
- RIANA TORRES Jorge William. Guía para Implementar PGD, Archivo General de la Nación, 2006

240201502 Producir Textos En Inglés

- Murphy, R. (2019). English Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English. Cambridge University Press.
- Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2012). Market Leader: Business English Course Book. Pearson Longman.
- Oxford University Press. (2020). Oxford Business English Dictionary for learners of English. Oxford.
- SENA. (2021). English Dot Works: Programas de formación complementaria virtual. Sistema de Bibliotecas SENA.

WEBGRAFÍA

- Biblioteca Virtual SENA: http://biblioteca.sena.edu.co/
- British Council - LearnEnglish: https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
- Cambridge English: https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/
- Business English Pod: https://www.businessenglishpod.com/
- WordReference Technical Dictionary: https://www.wordreference.com/
- Linguee (Contextual Dictionary): https://www.linguee.com/
- Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning

240201500 Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo Y Con Los Demás En Los Contextos Laboral Y Social - Cultura Física

- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- Platonov, V., Bulatova, M. (2015) Preparación física, técnico – táctica y psicológica en los deportistas. Editorial Universiad del Valle y UDCA.
- Forteza, A. (2009) Entrenamiento deportivo, preparación para el alto rendimiento. Editorial Kinesis.
- Agudelo, C. (2012) Planificación del entrenamiento deportivo por modelamiento. Editorial Kinesia.
- Alba, L. (2009) Test funcionales, cineantropometría y prescripción del entrenamiento en el deporte y la actividad física.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yensy Mayory Corredor García	Instructora Líder	Jornada Fines de Semana	5 de julio de 2026
	José David Orduz Moreno	Instructora		
	Carol Yolima Prieto Caballero	Instructora		
	Pedro Felipe Velandia Cabrera	Instructor		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

Resultados de aprendizaje

(25060302901) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

(25060302902) Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Resultados de aprendizaje

(2506002405) Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje

RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.

RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Resultados de aprendizaje

21060203303. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

21060203304. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

240202501-01. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

240202501-02. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

constituye uno de los pilares fundamentales en la gestión de unidades de información. Una colección bien estructurada no solo facilita el acceso oportuno y eficiente a los recursos, sino que también garantiza su preservación, pertinencia y utilidad para las comunidades a las que sirve.

En un entorno donde la información crece y se transforma constantemente, el papel del tecnólogo en gestión bibliotecaria adquiere una relevancia estratégica, pues es quien articula los procesos técnicos, las necesidades de los usuarios y las dinámicas actuales del conocimiento.

“El conocimiento es la mejor inversión que se puede hacer”
Abraham Lincoln

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades

En este aparte de la guía evidenciaran las actividades de reflexión inicial de cada una de las competencias programadas para el grupo durante el presente trimestre**,** estas actividades permitirán que ustedes como aprendices tengan un acercamiento inicial a cada competencia.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

La lectura y la escritura constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la participación en la sociedad. En las bibliotecas, el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria desempeña un papel esencial como mediador entre los usuarios y la información, promoviendo experiencias que fortalezcan los hábitos lectores y la expresión escrita en diferentes comunidades. Por ello, antes de iniciar el desarrollo de esta competencia, es importante reflexionar sobre el impacto que tienen las estrategias de lectoescritura en la formación integral de las personas y reconocer cómo la innovación, el uso de recursos tecnológicos y el compromiso del bibliotecario pueden transformar la biblioteca en un espacio dinámico de aprendizaje, inclusión y construcción de conocimiento.

Descripción de la actividad

Con base en el video cómo la lectura transforma la vida de las personas, fortalece la resiliencia y contribuye a la construcción de ciudadanía. Es ideal para iniciar una reflexión sobre el papel social del bibliotecario como mediador de lectura, los aprendices harán una reflexión basada en las siguientes preguntas:

- ¿Por qué la lectura puede transformar la vida de una persona?
- ¿Cuál es el papel de la biblioteca en esa transformación?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje colaborativo 804

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis, debate y generación de conocimiento

Materiales de formación: Presentación PPT

Material de apoyo: La Biblioteca Público Escolar Sumapaz: lectura y memoria en el Bogotario **https://www.youtube.com/watch?v=EhIDSUBczRs**

Duración de la actividad: 4 Horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 10

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ahora bien, se presenta una reflexión inicial sobre el tema de los derechos laborales, estipulados por la normatividad colombiana.

Para tal fin, se realiza un taller con 5 preguntas, donde el aprendiz deberá responder de acuerdo a su propia experiencia, contextualizando el tema.

Por último, verán el siguiente video y sobre el, reconocer los derechos laborales màs importantes, a los que tienen derecho.

Video:

https://www.youtube.com/watch?v=AgQ3ZGz4ebM

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad:

"¿Qué significa gestionar información en la era digital?"

Objetivo: Promover una reflexión crítica sobre el uso, impacto y responsabilidad del gestor bibliotecario frente a las bases de datos como herramientas de organización, acceso y preservación de la información.

Lectura breve del siguiente párrafo:

"Una base de datos no es solo una colección de registros: es una estructura viva que refleja cómo pensamos, clasificamos y damos valor a la información. En bibliotecas, estas estructuras determinan qué se encuentra, cómo se accede y qué permanece."

De acuerdo a la anterior lectura resuelva las siguientes preguntas de reflexión:

- ¿Qué tipo de información gestiono o espero gestionar como bibliotecario?
- ¿Qué riesgos existen si una base de datos está mal diseñada o desactualizada?
- ¿Cómo influye el diseño de una base de datos en el acceso equitativo a la información?
- ¿Qué diferencias percibo entre una base de datos bibliográfica y una base de datos documental?
- ¿Qué valores éticos deben guiar la gestión de datos en bibliotecas?

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación**.**

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Actividad interactiva, técnicas de pregunta

Materiales de formación:

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo:

Video: https://youtu.be/CBVp8sbo1w0?t=19

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Reconocer y utilizar mediante un juego de roles, expresiones, saludos y despedidas, formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

· Utilizar el verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral mediante escritos y la elaboración de conversaciones cortas.

· Crear el organigrama de la empresa, este debe plasmar las relaciones laborales para así, dar paso a la elaboración de un texto descriptivo en dónde se evidencie el uso de adjetivos posesivos y vocabulario sobre profesiones.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

El desarrollo de estrategias de promoción de la lectura y la escritura exige que el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria comprenda el contexto social, cultural y educativo de las comunidades a las que presta sus servicios. Por ello, antes de abordar los fundamentos técnicos de la competencia, es necesario identificar los conocimientos previos relacionados con la mediación lectora, los hábitos de lectura, las experiencias de promoción desarrolladas en diferentes tipos de bibliotecas y el papel que desempeña el bibliotecario como dinamizador cultural.

Estas actividades permitirán reconocer los saberes con los que cuenta el aprendiz y establecer las bases para el diseño e implementación de estrategias innovadoras de lectoescritura que respondan a las necesidades de los diferentes grupos poblacionales.

Descripción de la actividad

Semana 1 Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos

Semana 2 y 3 Diagnostico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios**,** técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024

Semana 4 Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional

Ambiente requerido de formación Ambiente colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, artículo científico, normatividad vigente.

Material de apoyo: Computador, internet

Duración de la actividad: 50 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

- Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación.
- Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas
- Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, comprensión, registro de autoridades y aplicación.
- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en

catálogos bibliográficos.

- Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores.
- Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1: Derechos fundamentales Constitución política de Colombia.

2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025

3. O.I.T- Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Duración de la actividad: horas. 30 horas.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: “El modelo relacional: organizando el conocimiento bibliográfico”

Objetivo: Identificar y comprender los componentes fundamentales del modelo relacional (entidades, atributos, relaciones, claves primarias y foráneas) aplicados a la gestión de información bibliográfica

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Central está organizando su catálogo digital. Necesita estructurar la información sobre libros, autores, usuarios y préstamos en una base de datos relacional que permita búsquedas rápidas, control de préstamos y generación de reportes.

Ingresar a la página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html e identificar ¿Qué es un modelo relacional? ¿Cuáles son los elementos de un modelo relacional?

En grupos MiPymes completar la siguiente tabla:

Componente	**Ejemplo aplicado a la biblioteca**
Entidad	(Ej. Libros, Autores, Usuarios, Préstamos)
Atributos	(Ej. Título, ISBN, Nombre del autor, Fecha de préstamo)
Clave primaria	(Ej. ID_libro, ID_usuario)
Clave foránea	(Ej. ID_autor en la tabla Libros, ID_libro en Préstamos)
Relación	(Ej. Un autor puede tener varios libros → uno a muchos)

Dibujar un esquema con las entidades y sus relaciones. Puede usar papel, Excel, Draw.io o cualquier herramienta digital. Incluye:

- Tablas con atributos
- Claves primarias y foráneas
- Flechas que indiquen relaciones

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Solución de problemas - Aprendizaje colaborativo y significativo

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir la empresa a través de una exposición en Prezi, PowerPoint o Canva. Descripción de lugares utilizando la estructura there is/there are. Preposiciones de lugar y movimiento.

Hablar sobre su rutina personal y laboral a través de la realización de un mini podcast, en el cual relate las funciones de la empresa en la que está implementando su proyecto formativo (uso del presente simple).

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.3 Actividades de apropiación:

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta etapa del proceso formativo, el aprendiz fortalecerá los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para orientar actividades de lectoescritura en diferentes contextos bibliotecarios y comunitarios. A través del estudio de los fundamentos teóricos, el análisis de experiencias exitosas, el desarrollo de talleres prácticos y el uso de recursos tecnológicos, comprenderá los principios de la promoción de la lectura y la escritura, las técnicas de mediación lectora, la planeación de actividades dirigidas a diversos grupos poblacionales y la incorporación de estrategias innovadoras, incluyendo herramientas de inteligencia artificial como apoyo a los procesos de formación de lectores y escritores. Estas actividades favorecerán la apropiación de los conocimientos requeridos para diseñar e implementar propuestas pertinentes, creativas e

inclusivas, acordes con las necesidades de la comunidad y los objetivos de las unidades de información.

Descripción de la actividad

Semana 5 Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad)

Semana 6 y 7 Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA

Semana 8 Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas

Ambiente requerido de formación Ambiente de trabajo colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 50 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Descripción de la actividad:

- Material bibliográfico: concepto, tipos, características.
- Soportes y formatos: concepto, clases y características.
- Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas.
- Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.
- Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación.
- Descarte: concepto, criterios y aplicación.
- Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constitución Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socialización.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creación de un Normograma según herramienta dada por la instructora.

   Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje del CGA.

   Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

   Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

   Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

   Duración de la actividad: 30 horas.

Duración de la actividad:

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: "Diseñando la estructura de una biblioteca digital en Access"

Desde cada uno de los grupos MiPymes asumirán los rol de gestores bibliotecarios encargados de estructurar una base de datos relacional en Microsoft Access para organizar la información de una biblioteca. A partir de un escenario realista, deberán identificar entidades, definir atributos, establecer

claves primarias y foráneas, y crear las tablas correspondientes en Access. Esta actividad busca consolidar el conocimiento técnico del modelo relacional y su aplicación directa en el contexto bibliotecario

Objetivo: Aplicar los principios del modelo relacional mediante la creación de tablas en Access para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas (ABP): se plantea un caso real de digitalización bibliotecaria que los estudiantes deben resolver. Aprendizaje colaborativo: los estudiantes trabajan en parejas o grupos para diseñar y validar sus modelos. Visualización y modelado: se utilizan diagramas relacionales y esquemas para representar las estructuras de datos. Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access y sus herramientas.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=7hg49xIzk5w&t=548s

Evidencias de aprendizaje:

Diseño de tablas en Access con claves primarias y foráneas correctamente definidas.

Diagrama relacional que represente las entidades y relaciones.

Instrumentos de evaluación:

Rubrica Técnica donde se evaluarán los siguientes criterios

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Definición de entidades y atributos			
Uso correcto de claves primarias			
Establecimiento de relaciones			
Integridad referencial funcional			
Registro de datos de prueba			

Duración de la actividad: 16 horas.

Descripción de la actividad: “Diseñando formularios en Access para una biblioteca digital”

Crear formularios en Microsoft Access que permitan ingresar, consultar y actualizar información en una base de datos relacional previamente diseñada. Esta actividad busca fortalecer la apropiación técnica del entorno de Access y su aplicación práctica en la gestión de colecciones, usuarios y préstamos bibliotecarios.

Objetivo del aprendizaje:

Diseñar formularios funcionales en Access que faciliten la interacción con una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de usabilidad, integridad y eficiencia en la captura de información.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes desarrollan un formulario real para una biblioteca simulada.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar, probar y mejorar los formularios.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y tutoriales.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

valuación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Formularios creados en Access con diseño funcional y campos correctamente vinculados.

Capturas de pantalla o presentación del formulario en funcionamiento.

Registro de datos de prueba a través del formulario.

Reflexión escrita sobre el proceso de diseño y su aplicación bibliotecaria.

Instrumentos de evaluación:

Rubrica Técnica (formulario en Access) donde se evaluarán los siguientes criterios

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso

Diseño visual claro y funcional			
Campos correctamente vinculados			
Navegación y usabilidad			
Registro de datos sin errores			

Duración de la actividad: 16 horas.

Descripción de la actividad:

Evaluando lo aprendido: modelo relacional, tablas y formularios en Access”

Los aprendices realizarán una prueba práctica y reflexiva para demostrar su comprensión y apropiación de los conceptos clave del modelo relacional, así como su capacidad para diseñar tablas y formularios funcionales en Microsoft Access, aplicados al contexto de gestión bibliotecaria.

Objetivo de aprendizaje: Evaluar el dominio conceptual y técnico de los gestores bibliotecarios en formación sobre el modelo relacional, la creación de tablas y el diseño de formularios en Access para organizar y administrar información bibliográfica.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes aplican lo aprendido en un caso práctico.

Evaluación auténtica: se simula una situación profesional real.

Autoevaluación y reflexión: se incluye una sección para que el estudiante valore su propio desempeño.

Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access durante la prueba.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Base de datos funcional con tablas y relaciones correctamente definidas.

Formulario operativo con navegación y validación básica.

Registro de datos de prueba.

Respuestas reflexivas claras y contextualizada.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica técnica (Access):

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Creación de tablas con claves			
Establecimiento de relaciones			
Diseño funcional del formulario			
Registro de datos sin errores			

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral. Descripción de rutinas, hábitos, actividades de tiempo libre, adverbios de frecuencia, expresiones de tiempo, expresar prohibición y habilidades utilizando modal verbs.

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de promoción de la lectura y la escritura en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características y necesidades de una comunidad.

A partir de un diagnóstico previo, planificará actividades de lectoescritura dirigidas a diferentes grupos poblacionales, integrando metodologías participativas, recursos bibliográficos, herramientas digitales y, cuando sea pertinente, soluciones basadas en inteligencia artificial que fortalezcan la mediación lectora.

Finalmente, evaluará los resultados obtenidos, propondrá acciones de mejora y demostrará su capacidad para promover experiencias significativas de aprendizaje, contribuyendo al fortalecimiento del papel de la biblioteca como espacio de formación, inclusión, cultura y transformación social.

Descripción de la actividad

Semana 9 Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación

Semana 10 Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación

Ambiente requerido de formación 804 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computadores, conexión a internet

Duración de la actividad: 40 horas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia (25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación.

- Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación.

- Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación.

- Software especializado: clases, características, uso y aplicación.

- Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación.

- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación.

- Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes.

- Principios para la construcción de lenguajes documentales.

- Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación.

- Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación.

- Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación.

- Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Duración de la actividad: horas

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Oratoria. Derechos fundamentales.
2. Cuadro comparativo Ley 2466 de 2025 y Ley 789 de 2002.
3. Cartilla Derechos- deberes- cambios. Feria del Conocimiento. Película: "Tiempos Modernos".
4. Infografía- Convenios Internacionales O.I.T. Debate- Estudio de casos reales.
5. Ley 1010 2006. Taller.
6. Cartilla Normativa derechos laborales– Calameo.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Instructor Fabio Romero

Competencia: 210602033 - Actualización de base de datos II.

Descripción de la actividad: Interfaz inteligente: diseñando formularios funcionales para bibliotecas en Access"

Los aprendices deberán aplicar sus conocimientos sobre controles de formularios en Access (cuadros de texto, listas desplegables, botones de acción) para construir una interfaz que permita registrar préstamos bibliotecarios de forma eficiente. Esta actividad simula una situación profesional en la que el bibliotecario necesita una herramienta amigable para ingresar datos sin errores y con navegación intuitiva.

Objetivo de aprendizaje:

Aplicar el uso de controles de formularios en Access para diseñar una interfaz funcional que facilite la gestión de préstamos en una base de datos bibliotecaria.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación profesional: se recrea una situación real de trabajo bibliotecario.

Aprendizaje por descubrimiento: los estudiantes configuran los controles explorando Access.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar los formularios.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales

Evidencias de aprendizaje:

Formulario funcional con controles correctamente configurados

Captura de pantalla del formulario en uso

Registro de datos de prueba

Reflexión escrita sobre la experiencia de diseño y uso.

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Uso correcto de cuadros de texto			
Configuración de listas desplegables			
Funcionalidad del botón de acción			
Diseño visual y navegación			

Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad: “Consultas inteligentes: recuperando información bibliográfica desde Access”

Los aprendices aplicarán sus conocimientos sobre el modelo relacional y el entorno de Access para crear consultas que permitan recuperar información clave de una base de datos bibliotecaria. Utilizarán criterios específicos para filtrar libros por autor, disponibilidad, año de publicación o usuario responsable

del préstamo. Esta actividad simula tareas reales de gestión documental y atención al usuario en una biblioteca automatizada.

Objetivo de aprendizaje

Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de búsqueda, filtros y relaciones entre tablas.

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de consulta bibliográfica.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar las consultas.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban las consultas de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Académica necesita generar reportes rápidos sobre libros disponibles, préstamos activos y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear consultas en Access que permitan recuperar esta información de forma precisa.

Tareas prácticas

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas en vista de diseño:

Consulta 1: Libros disponibles (no prestados actualmente).

Consulta 2: Libros publicados después del año 2015.

Consulta 3: Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Consulta 4: Libros por autor específico (usar parámetro de entrada).

Ejecutar cada consulta y guardar los resultados.

Exportar una consulta como informe (opcional).

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales.

Evidencias de aprendizaje:

Consultas creadas y guardadas en Access

Capturas de pantalla de los resultados obtenidos

Registro de criterios aplicados en cada consulta

Reflexión escrita sobre la utilidad de las consultas en el trabajo bibliotecaria

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Diseño correcto de la consulta			
Aplicación de criterios y filtros			
Relación entre tablas funcional			
Resultados precisos y relevantes			

Duración de la actividad: 20 horas.

Descripción de la actividad: “Informes útiles: generando reportes bibliotecarios desde Access”

Los aprendices deberán diseñar y generar informes en Microsoft Access a partir de una base de datos relacional previamente construida. Utilizarán consultas como fuente de datos para crear informes que presenten información organizada, clara y útil para la toma de decisiones en una biblioteca. Esta actividad simula tareas reales como reportes de préstamos activos, libros disponibles, usuarios frecuentes o inventario bibliográfico.

Objetivo de la actividad: Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria, utilizando criterios de diseño, organización y utilidad profesional.

Desarrollo de la actividad:

Contexto: La Biblioteca Técnica necesita generar informes mensuales sobre préstamos activos, libros disponibles y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear informes en Access que presenten esta información de forma clara y profesional.

Tareas prácticas:

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas como base para los informes:

Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Libros disponibles (no prestados actualmente).

Libros por autor específico.

Diseñar al menos dos informes en vista de diseño:

Informe 1: Préstamos activos (agrupado por usuario).

Informe 2: Inventario de libros disponibles (ordenado por título).

Personalizar los informes:

Encabezado con nombre de la biblioteca y fecha.

Agrupaciones, totales o conteos si aplica.

Diseño visual claro (fuentes, márgenes, disposición).

Exportar uno de los informes a PDF o imprimirlo (opcional).

Ambiente requerido:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario que debe presentar reportes periódicos.

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de generación de informes.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Evaluación entre pares: los estudiantes revisan los informes de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

Materiales de formación

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo:

Vídeo tutoriales.

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Criterio	Excelente	Satisfactorio	En proceso
Diseño visual claro y profesional			
Uso correcto de consultas como fuente			
Agrupación y ordenamiento funcional			
Presentación de datos relevante			

Duración de la actividad: 20 horas.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Describir situaciones en pasado (pasado simple del verbo ser o estar) a través de la elaboración de una historieta dónde relate su experiencia en su trabajo más reciente.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

Material de apoyo: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 HORAS

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e	**Orientación de actividades de lectoescritura I**			
		Semana 1 Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de	**Evidencias de Conocimiento** Analizar normativa y planes nacionales, regionales y	Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones

	investigativas de los usuarios.	lectura, recursos bibliográficos **Semana 2 y 3** Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024 **Semana 4** Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional **Semana 5** Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad) **Semana 6 y 7** Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción	locales de lectura. Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. **Evidencias de Desempeño** Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores Seleccionar el material de lectura para **el** desarrollo de la actividad **Evidencias de Producto** Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios.	Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores. Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de	Aprendizaje basado en problemas Cine foros Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de lectura en voz alta Dinámicas activas participativas

		lectora y la integración de recursos tecnológicos IA **Semana 8** Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas **Semana 9** Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación **Semana 10** Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de	aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca	

		la biblioteca del proyecto de formación			
		Descripción de colecciones bibliográficas III			
		Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca	**Evidencias de Conocimiento** Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones. Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas **Evidencias de Desempeño** Desarrollar registros en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas	Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entregable planteado en la fase y en la competencia	

			Evidencias de Producto Realiza registros bibliográficos y organiza información a partir de estándares actuales		
		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.			
		Gamificación-Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos.	**Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2006. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios. Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios	-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales	Técnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones.

			Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: Entregable- Normograma. Derechos Fundamentales Constitución Política de Colombia. Reforma Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales **Evidencias de Desempeño:** Cartilla Normativa- Derechos del trabajador.	desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los	

				derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa. relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	
		Actualización de base de datos II.			
		Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad Actividad de reflexión inicial. Identificar los componentes de	**Evidencias de Conocimiento** Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias	Aplica procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la base de datos. Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con	Actividades Individuales. Actividades Grupales. Resolución de Casos. Listas de chequeo. Socializaciones.

		un modelo relacional. Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria. Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y relaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca. Presentar prueba de conocimientos – Primer corte. Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos. Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de	y relaciones entre tablas. **Evidencias de Desempeño** Elabora en Microsoft Access la estructura de una base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas. Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos. Crea consultas que permiten recuperar información específica desde la base de datos, aplicando criterios de	procedimientos técnicos. Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la base datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación. Evidencia la consistencia de la información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta requerimientos funcionales y necesidades de la unidad de información. Genera reportes de validación de la información registrada en las	

		datos bibliotecaria Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria.	búsqueda y filtros. **Evidencias de Producto** Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria. Presenta base de datos para la gestión bibliotecaria.	bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos.	
		Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I			
		Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Estructura opiniones sobre temas conocidos. Elabora resúmenes cortos. Describe	**Evidencias de Conocimiento** Realizar escritos cortos y comprender lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Sustentaciones grupales Talleres prácticos Mapas conceptuales Juego de Roles Diálogos

		su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas personales. Saluda usando expresiones de cortesía.	cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realizar talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). **Evidencias de Desempeño** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. **Evidencias de Producto** Folleto con el Marco estratégico de la Mipyme asesorada (misión,	concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones	

			objetivos, valores, etc.)		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instructor Gabriel Angel Garzón

Competencia: Orientación de actividades de lectoescritura I

Animación a la lectura: Conjunto de estrategias, técnicas y actividades diseñadas para despertar, fortalecer y mantener el interés de las personas por la lectura de forma voluntaria y placentera.

Biblioteca comunitaria: Unidad de información orientada a satisfacer las necesidades educativas, culturales, recreativas e informativas de una comunidad, promoviendo la participación ciudadana y el acceso democrático al conocimiento.

Comprensión lectora: Capacidad para interpretar, analizar, reflexionar y construir significado a partir de un texto, relacionando la información con los conocimientos previos y el contexto.

Escritura creativa: Proceso de producción de textos originales que estimula la imaginación, la expresión de ideas y el desarrollo de habilidades comunicativas mediante diferentes géneros y técnicas literarias.

Estrategia de promoción de lectura: Conjunto de acciones planificadas que buscan fomentar el hábito lector y fortalecer las competencias de lectura y escritura en diferentes grupos poblacionales.

Hábito lector: Conducta adquirida mediante la práctica constante de la lectura como actividad de aprendizaje, recreación, información o desarrollo personal.

Inteligencia artificial (IA): Tecnología capaz de procesar información, generar contenidos y asistir en la toma de decisiones. En bibliotecas, puede apoyar la recomendación de lecturas, la orientación de usuarios y el diseño de actividades de promoción lectora.

Lectoescritura: Proceso integrado de desarrollo de las habilidades de lectura y escritura que permite comprender, interpretar, producir y comunicar información en diferentes contextos.

Mediación lectora: Proceso mediante el cual un bibliotecario, docente o promotor facilita el encuentro entre los lectores y los materiales de lectura, generando experiencias significativas que favorecen el gusto por leer.

Plan de promoción de lectura: Documento que organiza objetivos, actividades, recursos, cronograma e indicadores para desarrollar programas de fomento de la lectura y la escritura en una comunidad.

Promoción de la lectura: Conjunto de acciones orientadas a crear, fortalecer y consolidar hábitos lectores mediante actividades culturales, educativas y recreativas que acerquen a las personas a los libros y demás recursos de información.

Taller de lectoescritura: Espacio de aprendizaje participativo en el que los asistentes desarrollan habilidades de lectura, comprensión, interpretación y producción escrita mediante actividades prácticas.

Usuario de la biblioteca: Persona que hace uso de los servicios, recursos y programas ofrecidos por una unidad de información para satisfacer sus necesidades de información, formación, investigación, cultura o recreación.

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia . Descripción de colecciones bibliográficas III

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Biblioteca: Deriva del griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

Biblioteca especializada: Colección ordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

Biblioteca digital: Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

Biblioteca virtual: La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

Biblioteca móvil: -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los

lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.

Biblioteca universitaria o académica: Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

Bibliotecario / a: Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

Catálogo: Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

Circulación: -1) Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. -2) Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Fototeca: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios, documentos fotográficos, antiguos o modernos, privados o públicos.

IFLA: (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada para proporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

Instructor Fabio Romero

Competencia: Actualización de base de datos II.

Base de datos: Conjunto organizado de información estructurada que puede ser consultada, gestionada y actualizada.

Entidad: Representación de un objeto o concepto relevante, como Libros, Autores o Usuarios.

Atributo: Característica o propiedad de una entidad, como título, ISBN o fecha de préstamo.

Registro: Conjunto de datos que describe una instancia específica de una entidad. Ejemplo: un libro concreto.

Tabla: Estructura que almacena datos en filas (registros) y columnas (atributos).

Llave primaria: Campo único que identifica de forma exclusiva cada registro en una tabla. Ejemplo: ID_libro.

Llave foránea: Campo que vincula una tabla con otra, estableciendo una relación entre entidades.

Relación: Asociación lógica entre dos o más tablas basada en llaves primarias y foráneas.

Modelo relacional: Esquema que organiza los datos en tablas relacionadas entre sí mediante claves.

Normalización: Proceso de organización de los datos para reducir redundancias y mejorar la integridad.

Consulta: Instrucción que permite recuperar información específica desde una o varias tablas.

Formulario: Interfaz visual para ingresar, modificar o visualizar datos de forma amigable.

Informe: Documento generado a partir de consultas que presenta datos organizados para análisis o impresión.

Tipo de dato: Clasificación del contenido de un campo: texto, número, fecha, sí/no, etc.

Integridad referencial: Mecanismo que garantiza que las relaciones entre tablas se mantengan correctamente.

Campo: Columna de una tabla que representa un atributo específico.

Vista de diseño: Modo de edición en Access que permite definir la estructura de una tabla, formulario o consulta.

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Abstract: A summary or brief description of the content of a longer work" (ACRL). You can read an abstract to get a sense of what arguments the author is making, what topics they cover in the text, and more.

Acquisitions:

Archives: "1. A space which houses historical or public records. 2. The historical or public records themselves, which are generally non-circulating materials, consist of diaries, records, and personal papers" (ACRL).

Article: "A brief work—generally between 1 and 35 pages in length—on a topic. Often published as part of a journal, magazine, or newspaper" (ACRL).

ASME Digital Library: The ASME Digital Library is ASME's primary repository of current and archival literature featuring: ASME's Transaction Journals from 1960 to the present; ASME's Conference Proceedings from 2002 to the present; ASME Press eBooks selected from 1998 to the present. As the ASME Digital Library continues to expand, it ultimately will include the complete archive of ASME's Transactions Journals dating back to 1880. To view what is currently available, use the tabs at the top of the page to navigate to the publication of your choice, then click on the "Available Volume List.

Bibliography: A compiled list of resources that the author(s) used for the purpose of writing a research paper or other document.

Library: a building, room, or organization that has a collection of books, documents, music, and sometimes things such as tools or artwork, for people to borrow, usually without payment

Librarian: someone who works in a library, is trained in the organization or running of libraries, or is in charge of a library

Shelves: a flat length of wood or other rigid material, attached to a wall or forming part of a piece of furniture, that provides a surface for the storage or display of objects.

Help desk: a service that provides information and help to people, especially those using a computer network.

Bar Code: a small rectangular pattern of thick and thin black lines printed on a product, or on its container, so that the details of the product can be read by and recorded on a computer system.

Bibliographic record: a structured document that describes a particular resource, such as a book, article, or online resource. It contains essential information like the author, title, publication details, and subject headings, allowing users to identify, locate, and retrieve the resource. These records are typically used in library catalogs and other bibliographic databases.

Boolean Operators: words (like AND, OR, and NOT) used to combine or exclude search terms, making your search more focused and relevant. They help you refine your search results by narrowing or broadening the scope of your search.

Browse: survey goods for sale in a leisurely and casual way.

Business Expert Press e-books (BEP): e-books are concise, applied learning resources for advanced business students and professionals, focusing on real-world business knowledge and practical applications.

Database

Catalog: "A database listing and describing the books, journals, government documents, audiovisual and other materials held by a library. Various search terms allow you to look for items in the catalog" (ACRL).

Call number: A group of letters and/or numbers that identifies specific items in a library and provides a way for organizing library holdings." (ACRL.

Chat: "The ability to communicate with others, computer to computer, via typed messages" (ACRL).

Check out: "To borrow/rent/issue an item from a library for a fixed period of time in order to read, listen to, or view it. Check-out periods vary by library and item. Items can be checked out at a library's circulation desk or self-checkout machines" (ACRL).

Circulation desk: "The place in the library where you check out, renew, and return library materials and ask any questions about using library materials" (ACRL).

Citation: "A reference to a book, magazine or journal article, or other work containing all the information necessary to identify and locate that work" (ACRL).

Course reserve: A selection of books, articles, videotapes, or other materials that instructors want students to read or view for a particular course. Course reserves are housed behind the Circulation Desk at Bobst Library and circulate for only a short period of time**.**

Database: A searchable collection of information (such as articles) stored on a digital platform

Due date: Last time when you need to come back the book or material.

E-book (or Electronic book): "An electronic version of a book that can be read on a computer or mobile device" (ACRL).

EZBorrow: A service that allows NYU users to search the combined catalogs of more than 50 research and academic libraries, and request books not available at NYU. EZBorrow is the fastest way to get a book not available from NYU Libraries, though it is only available for certain print books.

Full-text: A complete electronic copy of a resource, usually an article, viewed on a computer display screen. The term "full-text" is often used to refer to the electronic version of an article or book.

Interlibrary Loan (ILL): A service that allows you to borrow materials from other libraries through your own library.

Journal: A publication, issued on a regular basis, which contains scholarly research published as articles, papers, research reports, or technical reports.

Keyword: A significant term or word used in a search of a catalog or database. Can be found in the title, abstract, or text of an information resource that indicates its subject.

Peer reviewed journal: Peer review is a process by which editors have experts in a field review books or articles submitted for publication. Peer review helps to ensure the quality of an information source by publishing only works of proven validity, methodology, and quality. Peer-reviewed journals are also called refereed or scholarly journals.

Reference: 1. A service that helps people find needed information. 2. Sometimes "reference" refers to reference collections, such as encyclopedias, indexes, handbooks, directories, etc. 3. A citation to a work is also known as a referenceSubject Librarian:

Stacks: Shelves in the library where materials—typically books—are stored. Books in the stacks are normally arranged by call number.

File: to arrange in order for preservation and reference

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

Presentation: An event at which someone explains an idea to a group of people. Sales: the part of a company that deals with selling products

Adjectives. a word belonging to one of the major form classes in any of numerous languages and typically serving as a modifier of a noun to denote a quality of the thing named, to indicate its quantity or extent, or to specify a thing as distinct from something else The word red in "the red car" is an adjective.

Verb to be: “To be” verbs are: are, am, is, was, were, been and being. They are used to describe or tell us the condition of people, things, places and ideas. For example, they could tell us the subject’s age, nationality, job or other traits.

Have: is an auxiliary verb in perfect tenses of verbs (followed by a past participle)

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia Orientación de actividades de lectoescritura I

- Biblioteca Nacional de Colombia. (2021). Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad (PNLEO) "Leer es mi cuento" 2018–2022. Ministerio de Cultura y Ministerio de Educación Nacional, Bogotá, Colombia.
- Biblioteca Nacional de Colombia. Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento". Disponible en: Biblioteca Nacional de Colombia – PNLEO
- Colombia. Congreso de la República. (1997). Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Bogotá, D.C.
- Colombia. Congreso de la República. (2010). Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.
- Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). Resolución 507 de 2012. Por la cual se crea el Comité Técnico de la Convocatoria Leer es mi cuento. Bogotá, D.C.
- IFLA. (2021). IFLA Guidelines for Library Services to Children Aged 0–18. La Haya, Países Bajos.
- IFLA. (2018). IFLA Library Map of the World. La Haya, Países Bajos.
- CERLALC. (2022). Lectura, escritura y bibliotecas: documentos técnicos y publicaciones. Bogotá, Colombia.
- UNESCO. (2021). Recomendación sobre la Ciencia Abierta. París, Francia.
- Silvia Castrillón. (2017). Oportunidades de lectura: la biblioteca, la escuela y el libro en la construcción de lectores. Bogotá: Asolectura.
- Michèle Petit. (2015). Leer el mundo: experiencias actuales de transmisión cultural. México: Fondo de Cultura Económica.
- Teresa Colomer. (2005). Andar entre libros: la lectura literaria en la escuela. México: Fondo de Cultura Económica.
- Fundalectura. Publicaciones y materiales para la promoción de la lectura y la escritura. Bogotá, Colombia.
- Ministerio de Educación Nacional. Estándares Básicos de Competencias del Lenguaje. Bogotá, Colombia.

- Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Documentos técnicos sobre bibliotecas públicas, promoción de lectura y fortalecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Instructor Fabio Ernesto Tuso

Competencia . Descripción de colecciones bibliográficas III

- BIBLARTZ, Dora; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones: un enfoque internacional”. - En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias: la adquisición de información contra demanda. - En: XXX Reunión nacional de bibliotecarios: Servicios de información: cooperación y desarrollo. - Buenos Aires: ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propio: criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memoria; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su: Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia: DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías’’. -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección: formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 91-111

- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En: BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias: esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
-

Instructora Jossianie Núñez Cardona

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constitución Política de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Código Sustantivo del Trabajo. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.
- Ley 789 de 2002.

Instructor Fabio Romero

Competencia: Actualización de base de datos II.

- Arias Cardona, P. V., & López Arias, A. M. (2022). Diseño e implementación de una base de datos para la organización sistemática de la biblioteca. Fundación Universitaria del Área Andina. Recuperado de https://digitk.areandina.edu.co
- Vinuesa Formación. (s.f.). Base de datos de una biblioteca en Access. Guía técnica. Recuperado de https://www.vinuesa.com
- Microsoft Corporation. (2023). Introducción a Access. Microsoft Support. Recuperado de https://support.microsoft.com/es-es/access

Microsoft Access – Documentación oficial Sitio oficial de Microsoft con guías, tutoriales y referencias técnicas para crear y administrar bases de datos en Access. https://support.microsoft.com/es-es/access

Instructor Carol Yolima Prieto

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

https://www.youtube.com/watch?v=U4F9argQALc
https://www.youtube.com/watch?v=mm0AAk6omIo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Gabriel Angel Garzón Fabio Ernesto Tuso Jossianie Núñez Cardona Fabio Romero Carol Yolima Prieto	Instructor Instructor Instructora Instructor Instructora	SENA Centro de Gestión Administrativa	5 de julio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**5 de julio de 2026**	
Denominación del Programa de Formación	**Técnico en Asistencia Administrativa**	
Modalidad de Formación	**Mixta**	
Código y versión del Programa de Formación	**134101, Versión 3**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las MiPymes**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3410972**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Carlos Eduardo Mora Beltrán**	**Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**
	Flor Angela Guana	**Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**
	Alex Peña Sierra	**Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**
	Daniel Foglia	**Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**
	Carol Yolima Prieto Caballero	**Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**
	Ingri Tatiana Garay Forero	**Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés, y evaluar proponiendo estrategias de mejora	**210601027 - Registro de información en medios tecnológicos**	●RA01. Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos. ●RA02. Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología. ●RA03. Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente. ●RA04. Proyectar documentos digitales con herramientas y tecnología de punta de acuerdo con políticas organizacionales y normatividad vigente.	Sistemas estratégicos, Software, Herramientas ofimáticas, Bases de datos, Informes administrativos, Herramientas de inteligencia administrativa, Inconsistencias de la información, Indicadores de sistemas, Normatividad de protección de la información, Integridad y confidencialidad, Código de ética informática.	Clasificar datos, aplicar funciones de ordenamiento, categorizar datos creando relaciones, jerarquías y medidas, revisar datos recolectados, cotejar la información, aplicar normativa para protección de información, consolidar información, preparar reportes, operar recursos tecnológicos, manejar informes interactivos, conservar documentos digitales.	Describe modelos lógico-matemáticos de acuerdo con los requerimientos. Distingue técnicas de análisis de datos. Organiza información de acuerdo con técnicas de clasificación y modelado de datos. Selecciona herramientas ofimáticas conforme con la información. Utiliza herramientas tecnológicas de punta de acuerdo con características de la información.	1. Normalizar bases de datos y elaborar documentos digitales aplicando principios éticos.	96	144	Manejo de la herramienta tecnológica (Dashboard) e implementación del archivo técnico documental. Entregables: Portafolio Digital de Normalización de Datos, Tablero de Control Interactivo (Dashboard), Hoja de Ruta con Protocolo de Seguridad (Backups) y Sustentación Final del Proyecto.	Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y Resolución de Reto Empresarial.	Ambiente de informática con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.	Pantallas interactivas, mesas y sillas colaborativas, 31 computadores portátiles o de escritorio en red con conectividad estable a internet, licencias de Microsoft Office, SIIGO, Power BI, Chat GPT y DocuWare.	**Carlos Eduardo Mora Beltrán**	
Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés, y evaluar proponiendo estrategias de mejora	**210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**	●RA01. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. ●RA02. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. ●RA03. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización.	Metadatos, Alertas, Evidencia (tipos, características), Ruta crítica, Hallazgo (tipos, estructura), y Protocolo de documentos organizacionales.	Diferenciar documentos, identificar valores del documento, distinguir ciclo vital, interpretar normatividad, identificar funciones de unidad de correspondencia, distinguir metadatos, identificar alertas y notificar hallazgos.	Clasifica documentos según su función. Explica la importancia del documento según su valor. Describe el ciclo vital de un documento teniendo en cuenta sus etapas.	1. Normalizar bases de datos y elaborar documentos digitales aplicando principios éticos (Integrada con competencia TIC).	58	86	Manejo del archivo técnico documental, radicado y registro de correspondencia, proyectando la nueva papelería digital corporativa de la MiPyme.	Estudio de Casos.	Aula convencional y ambiente de aprendizaje de informática.	Computadores, conexión a internet, software de ofimática, repositorios digitales en nube (Drive).	**Flor Angela Guana**	

Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés, y evaluar proponiendo estrategias de mejora	**240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.**	●RA01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. ●RA02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. ●RA03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. ●RA04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Emprendedor, Características emprendedoras personales (CEP), Objetivos personales, Proceso de toma de decisiones, Análisis de riesgo, Creatividad, Innovación, Negociación (técnicas, tipos, elementos).	Evaluar características emprendedoras, formular objetivos personales, proponer alternativas de solución, diseñar plan de mejora personal, utilizar elementos de estrategia emprendedora, descubrir necesidades propias y del otro.	Valora sus características emprendedoras personales. Identifica el proceso de toma de decisiones. Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con intereses propios y del otro.	2. Registrar operaciones contables y proponer estrategias emprendedoras.	20	30	Evidencia de conocimiento sobre toma de decisiones. Informe de prototipo de emprendimiento con estrategias creativas de negociación aplicadas a la MiPyme.	Aprendizaje Basado en Problemas y Test de Diagnóstico Personal.	Aula convencional	Tablero acrílico, televisores/videobeam, herramientas para test de diagnóstico, acceso a LMS.	**Alex Peña Sierra**	Esta competencia se desarrollará exclusivamente en el primer corte, desde la semana 1 a la 5.
Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés, y evaluar proponiendo estrategias de mejora	**210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable 2**	●RA02. Registrar operaciones contables del ente económico de acuerdo con la normatividad vigente.	Ente económico, cuentas contables, hechos económicos, normativa contable vigente, NIIF, soportes de contabilidad, ciclo y transacciones financieras.	Identificar normatividad financiera, clasificar cuentas, diligenciar y manejar soportes de contabilidad, registrar hechos económicos cronológicamente.	Aplica principios contables en las transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables y soportes legales de manera ética.	2. Registrar operaciones contables y proponer estrategias emprendedoras.	40	60	Lista de chequeo y documentos de legalización, Lista de chequeo y soportes contables, y Desarrollo de transacciones comerciales con soportes contables simulados.	Simulación de Casos Administrativos (Ejemplo: "Caja de zapatos").	Aula convencional con mobiliario colaborativo	Papelería, calculadoras, formatos contables preimpresos y acceso a LMS.	**Ingri Tatiana Garay Forero**	
Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés, y evaluar proponiendo estrategias de mejora	**230101507 - Generación de hábitos saludables de vida (Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales).**	●RA01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. ●RA02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. ●RA03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. ●RA04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Anatomía, fisiología, higiene postural, ergonomía, nutrición, prevención de riesgos laborales y pausas activas.	Identificar riesgos ergonómicos, administrar higiene corporal, ejecutar rutinas de ejercicio según la carga laboral, implementar pausas activas.	Desarrolla habilidades psicomotrices y de higiene postural. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo. Discrimina ejercicios específicos para prevenir riesgos ergonómicos.	3. Desarrollar guiones en inglés y un plan de ergonomía laboral para la MiPyme.	20	30	Cartilla de pausas activas y ejecución/demostración física de higiene postural para el entorno productivo.	Taller práctico de acondicionamiento físico y ergonomía aplicada.	Aula de aprendizaje con mobiliario ergonómico que permita trabajo práctico y movimiento físico.	Sillas y mesas modulares, espacios libres de obstáculos para rutinas físicas, medios audiovisuales.	**Daniel Foglia**	Esta competencia se desarrollará exclusivamente en el primer corte, desde la semana 6 a la 10.
Fase 3 (Ejecución) y Fase 4 (Evaluación)	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés, y evaluar proponiendo estrategias de mejora	**240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas 2**	●RA04 (24020250104). Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales y laborales. ●RA05 (24020250105). Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. ●RA06 (24020250106). Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Vocabulario ocupacional, tiempos verbales (Pasado Simple, Presente Continuo), verbos modales con fines preventivos (Should, Must, Can), normas de cortesía, expresiones de posesión.	Intercambiar información personal y rutinas, describir acciones pasadas y presentes, atender a un cliente, elaborar propuestas manifestando solicitudes y obligaciones.	Expresa ideas simples en frases cortas de forma oral y escrita. Relata situaciones y experiencias pasadas. Manifiesta solicitudes, recomendaciones y obligaciones teniendo en cuenta el vocabulario técnico.	3. Desarrollar guiones en inglés y un plan de ergonomía laboral para la MiPyme.	40	60	3. Desarrollar guiones en inglés y un plan de ergonomía laboral para la MiPyme.	Role-Play (Simulación de atención a visitante/cliente) y contextualización situacional.	Ambiente de informática con ayudas audiovisuales.	Herramientas de audio/video, software traductor y de bilingüismo, pantallas interactivas, conexión a internet.	**Carol Yolima Prieto Caballero**	

Copia no controlada

		Versión: 06
		Código: GPPI-F-116

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	5 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	50% Presencial - 50% Virtual
Código y versión del Programa de Formación	Cod-134207 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Cod-3454077 V1
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Carolina Hinestroza Rojas — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa Diana Marcela Tovar Benavides — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa Carol Yolima Prieto Caballero — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa Anyelo David Avendaño Hermida — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa Carlos Eduardo Mora Beltrán — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administrativa

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de fases)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (ADD02170502) (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	INSTRUMENTOS Y FORMACIÓN	HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE	
II Ejecución - II Evaluación	Fase II Ejecución – "Desarrollar actividades del proceso de selección de la empresa simulada, haciendo uso de herramientas tecnológicas y recursos disponibles, considerando los lineamientos, registros, procedimientos y normas". Fase II – Consolidar las actividades desarrolladas en el área de talento humano empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente.	240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivas.	240201524(1): Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística. 240201524(2): Desarrollar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 240201524(3): Valorar la importancia de las diversas comunidades teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 240201524(4): Aplicar los procesos de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	"Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales técnicas, jerarquía y características. Elementos, componentes, funciones, barreras, niveles Expresión corporal: concepto, características, gestos, postura, emociones, sentimientos. Asertividad: concepto, características, comunicación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal. Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características. Redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, características, técnicas, procesos. Métodos, cohesión y coherencia, normas básicas de ortoes, ortografía, puntuación, Proceso y contenido. Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, propósitos. Conecta y técnicas métodos, técnicas selección, organización y archivo de información en Normatividad: normas ICONTEC para la elaboración de textos escritos."	"Determinar la importancia, relevancia y características de la comunicación humana Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación oral. Interpretar mensajes y mostrarse el discurso, con sus propias palabras mantenimiento el tiempo. Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal Identificar los tipos de textos según el propósito de su actividad laboral Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación Organizar la información. Utilizar los componentes del texto según el propósito establecido. Aplicar un método para leer comprensiva e interpretativamente. Establecer acuerdos a partir de la diversidad de opiniones y puntos de vista. Codificar y decodificar mensajes. Utilizar la información según el propósito establecido. Emplea estructura de textuales básicas en la elaboración de textos. Realizar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de Puntuación."	"Interpreta señales, signos, símbolos e icono propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando propios, técnicos y tecnológicos. Utiliza iconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Obtiene la información según el propósito establecido. Aplica un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación interpersonales con Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos Establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo Las normas básicas de ortografía. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos según intenciones comunicativas, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad vigente"	"Reconoce y apropiarse de las características propias de la comunicación, así como de los tipos de comunicación humana (oral, no verbal y verbal, escrita, kinésica, paralingüística, proxémica y organizacional Construir documentos escritos a partir de la definición de las características propias de los tipos de texto, teniendo en cuenta el uso de aquel mismo: los géneros literarios como formas de expresión escrita. Responder de forma crítica frente a determinadas realidades sociales, que lleven a la reflexión y a la participación activa en la sociedad, así como participación con análisis, argumentos propios y propuestas de acción frente a estas situaciones planteadas en lecturas relacionadas con temas de interés. Realizar una exposición que permita la evaluación del manejo de la tele comunicación (oral, escrita, corporal, auditiva, etc.), y la opinión personal Trabajar en equipo de manera activa y colaborativa que valore la diversidad y la riqueza cultural del tema desde ayudas personales y de grupo con revisión analítica y reflexiva."	68	10	**"Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos de consejería y tipos de comunicación. Taller de comunicación **Evidencia de Desempeño:** Determinar los procedimientos necesariospara identificar que es comunicación,habilidades comunicacionales, expresión oral,imagen corporal y habilidades sociales. **Evidencia de Producto:** Informe donde se identifique los procesos de comunicación que se desarrollan en la fryer objeto de estudio. Diagrama de flujo de comunicación."	"Métodos de preguntas y exposición socializada. Trabajo colaborativo, estudio de casos, socrativo Talleres, guías Trabajo en equipo."	ambiente de aprendizaje virtual, ambiente presencial	Computadores, blog aspel cuadricula, marcadores, Libros, tajo sacador de nata, sacapuntas, hojas blancas. Libros variables.	Diana Marcela Tovar Benavides
		240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivas. 240201528: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral de acuerdo con los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Poner en práctica vocabulario básico y de uso frecuente relativo a la área ocupacional o ámbito Frases sencillas en forma oral y escrita.	Grammar concepts: Present verb tenses Can't for expressing ability. Modal verbs: could, should, must, would. Vocabulary Prevention of injuries and accidents at work.	Aplicar y responder a indicadores, instrucciones, reglas, normas, habilidades y obligaciones que pueden y no pueden hacer las personas en diferentes profesiones y puestos de trabajo. Revisionar avisos, equipos, objetos y normas de seguridad y salud en el trabajo. Participar en situaciones comunicativas del contexto laboral, utilizando frases y vocabulario básico de acuerdo con el programa de formación SENA.	Identifica actividades, recomendaciones, instrucciones, habilidades y obligaciones teniendo en cuenta temas personales y laborales en situaciones sencillas. Asume o elementos relacionados con salud y seguridad en el trabajo aplicando vocabulario básico para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral.			88	10	**PRODUCTO** Elaborar una propuesta para mitigar riesgos, con recomendaciones relacionadas con normas de seguridad y salud en el trabajo haciendo uso adecuado de verbos modales en inglés (como must, should, have to, ought to, etc.), con fines preventivos e instructivos.	Lluvia de ideas Exposiciones Pregunta-respuesta Descripción de imágenes Trabajo colaborativo	Ambiente de formación (universidad, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, ubicado en Talleres, interesar y/o pantalla interactiva), modulatario adecuado (pupitres y mesas y sillas) con buena luz y salubridad del ambiente.	Hojas bond Aspel Sacapuntas Sillas, (cuadriculadas) cuadernos de papel Scheia de punta delgada Lapiceros negro de pun Marcadores borrables borradores para Tableros blancos, Paquete de tinta, Papel periódico Papeles cartulina Fichas bibliográficas Marcadores pentaconectes Papel para Papel bond Papel kraft Papel contact Fichas de parpadeo Videoscor Plasma o	Carol Yolima Prieto Caballero	
		240201528: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral de acuerdo con los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240201528(1): Identificar características y aspectos culturales de la lengua extranjera de acuerdo con sus particularidades, objetivos y el entorno. 240201528(2): apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el contexto de trabajo y sus competencias. 240201528(3):Analizar capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 240201528(4): Valorar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Emprendedor: concepto, características, comportamiento. Características emprendedoras: concepto, importancia, características emprendedoras sencillas. concepto,cumplimiento con el contrato de trabajo: concepto calidad y eficacia: concepto. análisis de riesgo: concepto. Tipo metas: concepto. Planificación sistemática: concepto búsqueda de información: concepto autoconfianza: concepto redes de apoyo: concepto objetivo personale: concepto. Características de un proyecto: concepto, factores, proyecto: concepto. Competencias emprendedoras: concepto. Componentes: visión concepto,ocalizar: concepto identificar: concepto decidir: concepto diseñar: concepto actuar: concepto responsabilidad emprendedora: concepto dimensiones. búsqueda de información técnicas y fuentes. Proceso de toma de decisiones: concepto. Etapas del proceso. Análisis de riesgo: técnicas. Medios de alternativas: concepto, técnicas. Carrier riesgos: concepto. Hoja metas: criterios. Planificación sistemática: técnicas. Autoconfianza: técnicas. Cumplimiento y compromiso en el trabajo importancia. Creatividad: concepto innovación: concepto, tipos, beneficio: concepto búsqueda de oportunidades: técnicas estrategias: concepto, estructura y pasos.	Describir los elementos del perfil emprendedor requeridos. Identificar las características emprendedoras personales (me). Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales. Relacionar los elementos de la responsabilidad emprendedora con situaciones de la cotidianidad. Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. Identificar los componentes del proceso de toma de decisiones. Analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones. Usar capacidad creativa en la solución de desafíos. Aplicar la capacidad de identificar oportunidades del entorno. Reconocer habilidades y características personales para formulación de estrategias. Utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. Elaborar el plan de acción (resultado) necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. Identificar las técnicas de negociación.	Obtura sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. Formula los objetivos personales de acuerdo con el motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con las características del rol. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de rangos y alternativas de solución. Propone alternativas de solución creativa e innovación según solución de desafíos. Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta las desafíos emprendedores. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora. Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con los intereses propios y del otro. Aplica las técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales, sociales y ambientales	Perfil emprendedor para aplicar acciones de emprendimiento y desarrollo personal y profesional. Estudio de caso sobre las necesidades del sector social en su comunidad, socializarlo mediante juego de roles. Plantee la idea de negocio para trabajar su proyecto productivo y juguemente cuales son los estrategias de mercadeo que empleará para satisfacer las necesidades del cliente. Visitem documentales y reportajes. Elaborar su libreto para dar a su idea de negocio. Pitch emprendedor (Simulación de inversionistas). Feria de emprendimiento (Simulación empresarial) Plan de acción emprendedor	38	10	**Evidencias de Conocimiento:** Cuestionario sobre conceptos de emprendimiento Mapa conceptual de emprendimiento Identificación de características del emprendedor Interpretación del modelo de negocio (Canvas) Análisis de conceptos como innovación, mercado y prospectiva de valor Resultados del test de perfil emprendedor con su respectiva reflexión **Evidencias de Desempeño:** Plan de acción del emprendedor Ejecución en la fase de emprendimiento Desarrollo de entrevistas o encuestas para validación de idea Trabajo en equipo en actividades colaborativas Simulación de toma de decisiones empresariales Aplicación de habilidades blandas (comunicación, liderazgo, negociación) **Evidencias de Producto:** Modelo Canvas diligenciado Plan de acción emprendedor Presentación del pitch (diapositivas o video) Informe final con ajustes del modelo de negocio	Métodos de preguntas y exposición socializada. Trabajo colaborativo, estudio de casos, socrativo Talleres, guías Trabajo en equipo.	Ambiente de aprendizaje virtual, sala de reuniones, plataforma virtual.	Computadores, blog aspel cuadricula, marcadores, Libros, tajo sacador de nata, sacapuntas, hojas blancas. Libros variables.	Anyelo David Avendaño Hermida	
		240201529: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	240201529(1): Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. 240201529(2): Presentar información utilizando gestores de bases de datos, aplicaciones de inteligencia artificial y herramientas web colaborativas, de acuerdo con normas y requerimientos de la organización. 240201529(3): Reportar novedades en la información de talento humano según políticas de la organización.	230077 - RA4: Verificar la información de talento humano registrado en los sistemas de información, de acuerdo con las herramientas ofimáticas establecidas por la organización. 230079 - RA5: Reportar novedades en la información de talento humano según políticas de la organización.	Conocimiento de las fuentes de información de talento humano, nuevas técnicas de funcionamiento de sistemas de información, métodos de recolección de datos, normatividad y protección de seguridad de la información, y componentes de hardware, software, redes, plataformas de inteligencia artificial y herramientas colaborativas.	Utilizar software ofimático,texto gráfico, gestor de presentaciones, plataformas de inteligencia artificial y herramientas colaborativas) respondiendo a requerimientos de talento humano. Validar información de talento humano recopilada, procesada y almacenada. Elaborar reportes de información requerida, procesada y almacenada utilizando tecnología disponible	Ofrica sistemas gestores de bases de datos para talento humano, de acuerdo con parámetros y especificaciones del software . Presenta información requerida utilizando las gestores de presentaciones, de inteligencia artificial . Usa herramientas colaborativas para el desarrollo de agendas, reuniones, trabajo en equipo y foros. Mantenimiento . Controla información de talento humano según los parámetros y lineamientos establecidos . Realiza copias de seguridad y comparte que la tecnología disponible para almacenamiento según cumpla con la normativa de la organización . Presenta reportes teniendo en cuenta la normatividad técnica, ambiental y política de la organización	Semanas 1 a 3 (Enfoque RAd): Desarrollo y sustentación de talleres sobre gestores de bases de datos, aplicaciones de inteligencia artificial y herramientas web colaborativas. Semana 4 a 5 (Enfoque RAd): Ejercicios de verificación práctica de la información en sistemas de información de Recursos humanos (SIRH) mediante ofimática. Semanas 6 a 7 (Enfoque RAd): Ejercicios de elaboración y reporte de novedades (ingresos, incapacidades, etc.) Semana 8: Presentación y sustentación de la evidencia. Implementación a la empresa ayene asesorada Fiesta al equipo ejecutor. Semanas 9 a 10: Presentación de correcciones, planes de mejora y cierre del trimestre.	77	116	Se realizarán entregas personales los días sábados, prueva presentación y sustentación (Historial de conversación). Las evidencias incluyen los productos de la Fase de Ejecución de la empresa simulada. Documentos de los procesos de talento humano, registros físicos, digitales y electrónicos, agenda de reuniones a eventos, y las presentaciones sistematizadas.	Metodología Blended Learning (60% presencial y 40% virtual). Estrategia RAd: Aprendizaje por construcción de saberes, aprendizaje basado en proyectos (Proyecto Formativo), uso de tecnologías de la información (TIC) y trabajo colaborativo para la resolución de problemas simulados del entorno productivo.	Ambiente de aprendizaje psicotecnológico para 40 aprendices	30 computadores con internet, licencias activas de Microsoft 365, software libre para talento humano, impresora a blanco y color, escáner, 30 calculadoras, se apoyará con memorias USB de 64 GB , papelería general e insumos de oficina	Carlos Eduardo Mora Beltrán	
		229003501: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales, la normatividad vigente.	229003501: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales, la normatividad vigente.	Contaminación ambiental: concepto, características, causas. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral.accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Riesgo ambiental: concepto ambiental: características y clases Control de riesgos de SST. fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, importancia, objetivos. Mecanismos de control en la seguridad y salud en el trabajo: elementos y equipos de protección personal, procedimientos, señalización, higiene postural, demarcación, orden y aseo.	Evaluar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Elaborar de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. Ejecutar los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Coordinar la ejecución de los controles ambientales y de SST. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST.	"Conocesubsu en el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de los personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades. Describe y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Identifica los procedimientos para el control de las condiciones ambientales y del SST, para el mantenimo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y del SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.	"Glosario de términos en SST Estudio de caso: Empresa Suministros de Materiales de Oficina S. A. S. Normatividad en SST vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1477 de 2007, Decreto 1477 de 2014). Exposiciones de acuerdo al tema asignado. Identificación de los peligros en la oficina (ergonómicos, físicos, químicos, biológicos, psicosociales). Clasificación de Residuos. Clasificación de Residuos empresariales. Prueba de conocimiento. Identificación de los elementos de Protección Personal - EPP. Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral - FURAT- FUREL Reglamentación de los Pausas Activas en la Jornada Laboral. Clasificación de Residuos. Reglamentación del Auxio Laboral, Control de Consumo Laboral - CCL Actividad práctica sobre normatividad."	91	91	**Evidencias de conocimiento:** Reconocer e interpretar conceptos básicos y normatividad vigente sobre SST en Colombia. Presentar pruebas de conocimiento y realizar exposiciones sobre los temas desarrollados en la competencia. **Evidencias de desempeño:** Desarrollar los talleres, guías y actividades propuestas en ambientes formación contextuales (presencial y virtual). Aplicar los conceptos de SST en el entorno real de la ocreación dirun manual básico de SST para la PYME. **Evidencias de producto:** Elaborar el manual básico de SST con los aspectos desarrollados durante el trimestre."	Foro de trabajo Cuestionario de evaluación Exposiciones Estudio de caso Trabajo colaborativo Lectura Dirigidas Mapas conceptuales Mapas mentales Videos Trabajo individual Juego de Roles	Ambiente de aprendizaje	Aspel de aprendizaje, Computadores, Documentos de apoyo	Carolina Hinestroza Rojas	

Copia no controlada

		Versión: 00
		Código: GPH-F-192

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**5 de julio de 2026**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en gestión del talento humano**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V 101**
Nombre del Proyecto Formativo	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del Distrito Capital**
Código del Proyecto	**278139**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Diana Marcela Tovar** — **Regional Distrito Capital CGA** **Carol Yulieva Prieto, Ginna Lizeth Mendoza,** — **Regional Distrito Capital CGA** **Jossiane Nuñez , Ingrid Tatiana Garay** — **Regional Distrito Capital CGA** **Regional y Centro de Formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO(En el programa de Técnico)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (En el programa de Técnico)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPOLOGÍA			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			ANALÓGICO	DIGITAL(Con Formación)	DIGITAL(Sin Formación)	
Fase II implementación del modelo de gestión por competencias en la Mipyme en la gestión del talento humano de la Mipyme	Automatizar los procesos del modelo de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas	**2102013208 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**	210201320101 evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.	Contexto empresarial Planeación: Concepto Terry y Ivpci Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias Concepto de estrategia Cultura Organizacional Empresa pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social laboral. Función administrativa de control: definición, importancia, etapas, características, y técnicas del control Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad Conceptos de: Programas de bienestar social laboral. Marco conceptual proceso de gestión, Tipos de programas, Finalidad de los programas de bienestar social laboral. Normatividad vigente Normatividad legal vigente Métodos y técnicas para la recolección de información y aplicación de la Estadística Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades. Técnicas para el procesamiento y análisis de datos.(Estadística descriptiva)	Identificar las necesidades de los empleados y de sus familias, siguiendo los procedimientos establecidos de Bienestar Social Laboral Interpretar Misión, Visión, Objetivos, Políticas, cultura organizacional y Normas sobre Bienestar Social Laboral Interpretar los objetivos y el propósito del programa Identificar beneficiarios del programa Seleccionar el procedimiento para identificar las necesidades de los beneficiarios del programa Realizar diagnostico de necesidades de Bienestar Social laboral. Sistematizar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades. Determinar prioridades Interpretar requerimientos de acuerdo con los recursos de la organización. Analizar el diagnóstico de necesidades. Clasificar las necesidades de los beneficiarios Diferenciar necesidades de bienestar laboral de acuerdo con las políticas Institucionales. Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales. Gestionar los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad del programa Gestión de recursos Interpretar la normativa sobre el manejo, uso y almacenamiento de los recursos. Solicitar cotizaciones sobre los costos de los recursos a utilizar en los Programas de bienestar Social Laboral. Verificar alegación presupuestal Establecer los indicadores segun las especificaciones de los programas. Interpretar indicadores de gestión	Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos. Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera organizada, aplicando procedimientos y normas técnicas. Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos establecidos Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral. Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios. Establecer de manera comprometedora los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar. Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales Presenta de manera responsable el proyecto de bienestar social para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales. Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos. Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral. Establecer lo logístico acorde con el presupuesto y el tipo de población. Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral. Administra y ejecuta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral. Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.	Conceptúa de Bienestar conceptúa de beneficios Clasificación de los beneficios Aplicación de instrumento diagnostico aplicar Taller sobre Teoría de la Motivación Clima laboral Objetivos conceptos Modelo de Lewin y áreas del clima laboral Evaluación de conocimientos Punto de control (actual, correspondiente al 50% Diagnóstico de necesidades de bienestar Evaluación de conocimientos Periodo Aplicación del diagnostico Caracterización de la población para determinar plan de beneficios Ejecución del programa de Bienestar Modelo Great Place to Work Evaluación impacto de las actividades ejecutadas Analizar indicadores de gestión Informe de evaluación de las actividades propuestas Entrega de la propuesta a quyane	96	10	**Evidencias de Conocimiento** Conocer la diferencia bienestar y SST Mapa conceptual identificar las dimensiones del ser humano. **Evidencias de Desempeño** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de expectativas, Aplicar instrumentos para recolectar información sobre necesidades de capacitación. Realizar estadísticas. **Evidencias de Producto** Programa de bienestar laboral.	Método de pregunta y exposición socializada. Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías,	Avisoria de aprendizaje asignada, vida de trio, plataforma mutual.	Mercadeo mi, blog paypal mundirotulados, mecatilleros, mifirma, tapi bienestar, tipsbapu, bonaber de vida, sin, tarjeta cuadex, hojas manem. Libros contables.	**Diana Marcela Tovar Bencedes**	
		2102013208 Producir textos en inglés en farmacia y oficina	210201320101 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritura. Aflanza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.	Identifica y evitar información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa.	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una oración sobre un tema conocido en su especialidad. Elabora mecánicos cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe a presente descripciones de él mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre el mismo. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día."	Reconocer las verbas regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y familiar. •Identificar las cosas del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. •Con el único de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipo de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren la competencia del trimester de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y descriptiva de los resultados del trabajo realizados en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y concisa en inglés."	100	100	**PRODUCTO:** Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos	810	Guías de aprendizaje, Computadores, Video beam, Tecnopapa, Redes sociales y Colaborativos, Mercadeo, Revista de papel, Hoja cuadriculadas, Folder, tapa, esfero, regla, papel periódico, Sarpicia de colores.	**Carol Yulieva Prieto Caballero**	
			210201320102 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés												
			210201320105 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.												
			210201320105 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de su especialidad, siempre que estén dentro de su campo de especialización.												
			210201320105 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.												
			210201320105 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico												
			210201320107 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc												
			210201320108 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores												

Copia no controlada

		Versión: 06
		Código: GPFI-Y-116

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**5 de julio de 2026**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en gestión del talento humano**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V 101**
Nombre del Proyecto Formativo	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del Distrito Capital**
Código del Proyecto	**278139**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Diana Marcela Tovar — Regional Distrito Capital CGA** **Carol Yolima Prieto, Ginna Lizeth Mendoza, — Regional Distrito Capital CGA** **Jossiane Nuñez , Ingrid Tatiana Garay — Regional Distrito Capital CGA** **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO(Es el programa en de Diseño)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Las programa en Diseño)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TEÓRICO/PRÁCTICO			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	HOJA/HERRAMIENTA/MÁQUINA	HOJA/HERRAMIENTA/MÁQUINA	
Fase II implementación del modelo de gestión por competencias en el proceso de gestión del talento humano de la Mipyme	Automatizar los procesos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas	**210201502 coordinar el proceso de evaluación del desempeño, para la implementación de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente**	210201502201 Gestionar los instrumentos empleados para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los retos de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.	Concepto, propósito y relación de la evaluación con el ciclo de vida del empleado y la productividad. Normativa colombiana: CST (qualified_debido proceso), Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (Habeas Data). Arquitectura del sistema: perfiles de cargo, competencias funcionales/comportamentales, metas e indicadores. Metodologías ágiles contemporáneas: retroalimentación continua, evaluación continua y revisiones periódicas (check ins). Entornos de trabajo híbridos y remotos: indicadores por resultados, colaboración virtual y desconexión laboral. Analítica de talento (People Analytics): métricas de desempeño, tableros de control (Dashboards) y uso ético de datos. Negociación/ética: efecto ancla, memoria, afinidad, aversión a la pérdida y sesgo de confirmación. Fortalecimiento estratégico: comunicación asertiva, escucha activa, entrevistas de feedback y planes de empoy.	Identificar los procedimientos obligatorios y recomendados para la gestión del desempeño laboral. Formular indicadores (KPI y metodología OKR adaptados a entornos de trabajo presenciales, híbridos y virtuales. Aplicar las normas de confidencialidad y protección de datos laborales en el tratamiento de la información de los colaboradores. Monitorear el ciclo evaluativo detectando alertas de rotación, desconexión laboral y afectaciones al bienestar. Calibrar las valoraciones individuales mediante comités técnicos para mitigar los sesgos en las evaluadores. Priorizar retroalimentación productividad y rendimiento utilizando técnicas de comunicación y escucha activa. Liderar estrategias de reconocimiento y motivación para aplicando técnicas de comunicación y escucha activa. Gestionar Planes de Mejoramiento Individual con evidencia correctiva y consecuencias validadas con el trabajador.	Reconocer el papel estratégico de la gestión del desempeño y su marco conceptual en la organización. Aplicar el marco normativo laboral colombiano, el debido proceso y la protección de datos que rigen estos procesos. Diseña perfiles, indicadores de resultados y competencias digitales adaptados a modalidades híbridas. Diferenciar el rol de los evaluadores utilizando herramientas analíticas, tableros de control y control de calidad. Mitiga los sesgos cognitivos de los evaluadores mediante estrategias institucionales de calibración humana. Demuestra habilidades directivas de comunicación y asertividad en procesos de retroalimentación constructiva. Estructura planes de mejoramiento individual incorporando por cada brecha las operativas importando el	Reflexión: Análisis crítico de estudio de caso sobre subjetividad y el impacto de los sesgos en los SMPyme. Contextualización: Investigación y exposición grupal sobre articulación legal (CST/Habeas Data) y OKRs. Apropiación: Diseño digital de perfiles híbridos, plan60s automatizados y flujograma de monitoreo. Transferencia: Elaboración del PDIIndual Integración Desempeño, informe analítico y Plan de Mejoramiento para la MiPyme.	60	60	**Evidencias de Conocimiento:** Responden cuestionario a mucha sobre modelos, metodología modernos (OKRs, checkins) y normatividad laboral (CST, Ley 1581 de 2012) de evaluación. **Evidencias de Desempeño:** Sustentar la investigación grupal sobre enfoques avanzados de evaluación. Vincular en vivo la ejecución de retroalimentación constructiva aplicando escucha activa y asertividad. **Evidencias de Producto:** Entregar el escrito reflexivo individual sobre sesgos cognitivos en el rendimiento. Diseñar el banco de perfiles híbridos y la plantilla digital de evaluación automatizada con su flujograma de monitoreo. Estructurar el manual institucional del "Sistema integral de Gestión del Desempeño y Planes de Mejora Continua" que integre los OKRs, el PDIIndual y el modelo de Plan de Mejoramiento individual (PMI) corregido.	Análisis de casos críticos cooperativos. Investigación documental y análisis grupal. Exposiciones y debates grupales en plenaria. Talleres interactivos de retroalimentación basada en problemas. Simulación de situaciones reales (juego de roles / Role-playing). Aprendizaje basado en proyectos formativos aplicados.	Ambiente convencional AEE y y plurl tecnológica	Equipos: Computadores de escritorio con suite ofimáticas (Word y Excel), software de diseño gráfico y edición, software Comestibles: Hojas de papel impresas (casos de estudio), cuadernos de notas, marcadores y bolígrafos. Herramientas digitales: Acceso a la plataforma Moodle para guías (TAE/ERM) y plataformas como Canva o Genially.	**Gina Lizet Mendoza Muñoz**	
			210201502202 Realizar el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.	Modelos de evaluación: 360°, evaluación continua y revisiones periódicas (check ins). Entornos de trabajo híbridos y remotos: indicadores por resultados, colaboración virtual y desconexión laboral. Analítica de talento (People Analytics): métricas de desempeño, tableros de control (Dashboards) y uso ético de datos. Negociación/ética: efecto ancla, memoria, afinidad, aversión a la pérdida y sesgo de confirmación. Fortalecimiento estratégico: comunicación asertiva, escucha activa, entrevistas de feedback y planes de empoy.											
			210201502203 elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la presentación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización											
		210201503 Ejecutar derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	210201503201 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformador vital con referencia a la Recomendación y a los derechos fundamentales en el trabajo.	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 1.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, etc. 2.Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva: Los trabajadores tienen el derecho de formar y unirse a sindicatos, así como de negociar colectivamente con sus empleadores. 3.Prohibición del Trabajo Infantil: Es un principio fundamental enfocado en el trabajo infantil y protege los derechos de los menores.	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y madurado todos los derechos laborales a lo largo del tiempo. 2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. 3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Compara las condiciones del trabajo, en el alcance histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumentos en momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la libredel tiempo. Analiza de manera audaces/cuestiones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales de carácter/cando habilidades de comunicación segun técnicas y protocolos. -tareas/cosas las mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados de obligaciones económicas, sociales, bienestar derivada de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -notifica la importancia de los derechos de sin puestos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral. -Propone acciones de defensa relacionadas a la autodeterminación de los pueblos y de la paz y la solidaridad, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la gas en función de los individuales del desarrollo humano.	Cartilla de derechos laborales.	40	60	Evidencia del Material para Analizar las consecuencias pactadas entre acciones para garantizar los derechos laborales y describir las Características que poseer cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo armónico humano y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos decentralidades en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consignados en la declaración Universal de los derechos Univer	Socializaciones. Conversatorias. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y novedosos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignadas, Plataforma dispuestas por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa Mecahet, Televisores, cables VGA y HDMI, memo/tamaño carta, mTeros, cuerdas, tijeras, Papelógrafos, Cinta, marcadores, resaltadores.	**Jossiane Nuñez Cardona**	
		210201504. Generar número de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los montos dispuestos por la organización.	210201504201. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.	Legislación laboral colombiana aplicada al proceso de nómina. Contratos de trabajo, modalidades de contratación y jornada laboral. Salario, compensaciones y factores salariales. Devengados y deducciones de nómina. Novedades de nómina y su clasificación. Prestaciones sociales. Sistema de Seguridad Social Integral. Aportes parafiscales. Pagos no salariales en la nómina. Registro contable de la nómina. Soportes de nómina. Normatividad laboral y contable vigente. Herramientas ofimáticas aplicadas al proceso de nómina.	Identificar la normatividad aplicable al proceso de liquidación de nómina. Registrar las novedades de nómina conforme a los procedimientos establecidos. Liquidar salarios, compensaciones y devengados. Calcular deducciones, aportes y fórmulas de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales. Liquidar prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar el registro contable de la nómina. Verificar la liquidación de pagos a terceros. Validar soportes y documentos del proceso de nómina. Identificar y corregir inconsistencias en la liquidación. Generales la información para la elaboración del entregable final.	Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a ausencias y faltas. Diferencia claramente salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales, gastos colectivos y aportes. Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. Establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la causalidad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad frente a los beneficiarios de pagos, Verifica con responsabilidad y oportunidad los soportes de las novedades de nómina de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. Verifica oportunamente frente a las novedades presentadas mediante pruebas selectivas. Sustenta con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos Dados, aplicando los procedimientos establecidos. Diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. Documenta el proceso utilizando las técnicas y la tecnología disponible.	Contextualización de la empresa y fundamentos del proceso de nómina. Innovación en el registro de novedades y prestaciones laborales. Registro de novedades de nómina. Liquidación de devengados, deducciones y seguridad social. Liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales. Elaboración de la nómina y del registro contable. Verificación de la liquidación y de los pagos a terceros. Consolidación, validación, sustentación y entrega del proyecto.	80	40	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica la normatividad laboral aplicable al proceso de nómina. Reconoce los conceptos relacionados con contratación, salarios, novedades, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Identifica los procedimientos para la liquidación y registro contable de la nómina **Evidencias de desempeño** Registra las novedades de nómina de acuerdo con la normatividad vigente. Liquida la nómina aplicando correctamente los procedimientos establecidos. Verifica la liquidación de pagos a terceros y evalua los ajustes requeridos. Elabora el registro contable de la nómina conforme a la normatividad. **Evidencias de producto** Caracterización de la empresa simulada y planta de personal. Registro de novedades con sus respectivos soportes. Liquidación de nómina para minimo diez (10) trabajadores. Liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Registro contable de la nómina. Propuesta final: simulación de la liquidación de nómina para una empresa con minimo diez (10) trabajadores, incluyendo el registro de novedades, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y registro contable.	Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP). Aprendizaje colaborativo. Estudio de casos. Aprendizaje Basado en Problemas (ABP). Talleres teórico-prácticos. Resolución de problemas. Simulación empresarial. Revisión entre pares. Socialización y sustentación de resultados. Retroalimentación permanente.	Ambiente de formación.	Computador, Excel, guía, formatos de nómina, calculadora, PUC y normatividad.	Ingrid Tatiana Garay Pastrana	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**5 DE JULIO 2026**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**521200 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Gabriel Angel Garzón**	**Regional y Centro de formación**
	Fabio Ernesto Tuso	**Regional y Centro de formación**
	Jossianie Núñez Cardona	**Regional y Centro de formación**
	Fabio Romero Orjuela	**Regional y Centro de formación**
	Carol Yolima Prieto	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		250603029 Orientación de actividades de lectoescritura I	**250603029** Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. **250603029** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	Indagar sobre los fundamentos de la literatura como expresión artista y cultural. - Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura. – Caracterizar el contexto, usuarios e intereses lectores. - Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. - Elaborar propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios. - Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad. - Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos. - Desarrollar las actividades de lectura. - Aplicar didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	Definición e historia de la literatura: clasificación, tipos de literatura, géneros literarios, estructura y movimientos. -Normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura: características y componentes. -Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación. -Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación. -Metodología de la investigación: concepto y aplicación. -Formulación de proyectos: concepto, clases, características y aplicación. -Cronogramas: concepto, clases, características y aplicación. -Pedagogía y didáctica; didácticas activas: concepto, tipos y aplicación. -Pedagogía de la lectura: concepto, clases, teorías. -Desarrollo humano: concepto, teorías, características. -Tipologías textuales: descriptivo, expositivo, argumentativo y narrativo. -Material de lectura: tipos, formatos y soportes. -Criterios de selección de material de lectura: textuales, paratextuales y extratextuales. -Técnicas y tecnologías en el diseño de materiales didácticos: concepto, características, tipos y aplicación. -Técnicas de negociación: concepto, procedimiento, alcance y aplicación. -Resolución y/o transformación de conflictos: concepto y técnicas. -Comunicación: oral, escrita y corporal: características, técnicas, concepto, clases y aplicación. -Técnicas de manejo de grupos: técnicas y estrategias. -Lectura: concepto, clasificación, características, aprendizaje de la lectura, aplicación de estrategias antes, durante y después	Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios. Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca. Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores. Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca	**Semana 1** Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos **Semana 2 y 3** Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024 **Semana 4** Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional **Semana 5** Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad) **Semana 6 y 7** Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA **Semana 8** Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas **Semana 9** Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación **Semana 10** Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación	**52**	**92**	**Evidencias de Conocimiento** Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura. Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. **Evidencias de Desempeño** Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad **Evidencias de Producto** Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios. aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Cine foros Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de lectura en voz alta	Ambiente de fromación con equipos de computo Class Roem	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Gabriel Angel Garzón**	
		250602024 Descripción de colecciones	**2506002405** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas	Material bibliográfico: concepto, tipos, características. Soportes y formatos: concepto, clases y características. Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas. Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.	Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación. - Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas - Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad,	Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación. - Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación. - Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación. - Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación. - Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación. - Software especializado: clases, características, uso y aplicación. - Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación. - Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación	Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de	**84**	**26**	**Evidencias de Conocimiento:** Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones. Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas **Evidencias de Desempeño:**	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena.	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón.	**Fabio Ernesto Tuso**	

		de colecciones bibliográficas III	cantidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.	Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación. Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación. Descarte: concepto, criterios y aplicación. -Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.	comprensión, registro de autoridades y aplicación. - Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en catálogos bibliográficos. - Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores. - Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.	aplicación. - Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes. - Principios para la construcción de lenguajes documentales. - Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación. - Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación. - Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación. - Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.	calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.			Desarrollar registos en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas. **Evidencias de Producto:** Realiza registro bibliograficos y organiza información a partir de estandares actuales	Debates Tálleres y presentaciones en equipo	Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.		
PLANEACIÓN	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**RAP 1**: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 2:** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo. **RAP 3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales. **RAP 4**: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza	Contextualización de la Constitucióon Politica de Colombia, Derechos fundamentales, Código del Trtabajo, Derecho Internacional del Trabajo, OIT (Organización Internacional del Trabajo), Sindicatos, formas de asociación, leyes en Colombia que regulan la protción de datos personales y el Habeas Data en general: - La Ley 1266 de 2008: manejo de la información que hay en bases de datos personales, ya sea información financiera, crediticia, comercial de servicios o la proveniente de terceros países. - La Ley 1581 de 2012: reconoce y protege el derecho. También llamada Ley de Protección de Datos Personales.	IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. - RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. - PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.	• Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados a través de las habeas data. • Construye normograma que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores. • Reflexiona frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población vulnerable como una forma de garantizar la dignidad de los pueblos	• Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados a través de las habeas data. • Construye normograma que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores.• Reflexiona frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población vulnerable como una forma de garantizar la dignidad de los pueblos	**80**	**80**	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica y analiza los derechos fundamentales a partir de la Constitución Política de Colombia. Identifica los derechos laborales . Conoce los convenios internacionales. **Evidencias de Desempeño:** Analiza cada uno de los derechos consagrados en la decaración Universal de los derecho Universales . Relaciónar los derechos Constitucionales y la Ciudadanía Laboral. Reconocer los procesos históricos como una aproximación en cuanto a los aportes políticos para alcanzar la justicia y Paz en el país. Identifica el proceso histórico del trabajo a nivel mundial, la consideración de empleo y desempleo a partir de sus características (OIT **Evidencias de Producto:** Construye cartilla noativa sobre los deechos laborales,a de acuerdo a La Constitucón Polilitca de Colombia, la OIT, Ley 2466 de 2025 y Ley 1010 de 2006.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo. Conveirsatorios, herramientas web 2.0. Desarrrollo de Talleres Análisis y Estudios de caso Investigaciones y Exposiciones de los temas abordados Juego de roles Trabajo en equipo Análisis de videos,reflexión y realimentación. Metodologías activas (aula Inversa, gamificación).	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Resma de papel marcadores lápices , esferos, pantalla, presentaicón en Power Point, computador	**Jossianie Núñez Cardona**	
		210602033 Actualización de bases de datos II.	**21060203303** Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible. **21060203304** Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos	Datos: concepto, tipos y especificación, redundancia e inconsistencia de datos, integridad, atomicidad, seguridad. - Sistema de bases de datos: concepto, redundancia e inconsistencia de datos, acceso a los datos (acceso concurrente), integridad, atomicidad, seguridad. - Bases de datos: concepto, campo, registro, tabla, clasificación. - Estructuras de bases de datos: concepto, bases de datos jerárquicas, bases de datos en red. - Bases de datos relacionales (Relaciones entre tablas): bases de datos bibliográficas (repositorios digitales, gestores de contenidos web). - Sistema de Gestión de bases de datos: concepto, características, usos y aplicación. - Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: diseño de bases de datos, tipología de las bases de datos bibliográficas, tipología según el organismo productor, modo de acceso, cobertura temática, cobertura documental, modelo de tratamiento documental. - Estructura interna de una base de datos. - La recuperación de información en bases de datos bibliográficas: opciones de búsqueda, herramientas de búsqueda, campos de búsqueda y control del vocabulario. - XML: concepto, uso y aplicación Campos / atributos de la base de datos: concepto, registro, tabla.	Identificar la utilización de las bases de datos de acuerdo con las necesidades de los usuarios. - Estructurar el esquema de la base de datos. - Proyectar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. - Reunir los formularios que se utilizan para registrar los datos. - Crear estructura de la bases de datos. - Adicionar registros a la base de datos, empleando la interfaz de usuario. - Reorganizar los archivos de registro que estén disponibles en el formulario de la base de datos a través de la interface gráfica - Confrontar la consistencia de los datos que se van a ingresar. - Validar la consistencia, integridad, seguridad de los datos registrados. - Generar reportes de verificación de la confiabilidad de la información. - Elaborar el informe de indicadores de gestión de la información asociado a la gestión de los datos. - Utilizar mejores prácticas en la operabilidad y administración de las bases de datos. - Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la bases de datos. - Presentar alternativas de mejora frente al surgimiento de nuevas tecnologias de la gestión de la información	Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. - Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. - Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la bases datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación.	Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad Actividad de reflexión inicial. Identificar los componentes de un modelo relacional. Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria. Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y realaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca. Presentar prueba de conocimientos – Primer corte. Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos. Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria. Presentar prueba de conocimientos II corte.	**80**	**30**	**Evidencias de Conocimiento:** Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias y relaciones entre tablas. **Evidencias de Desempeño:** Elavbora en Microsoft Access la estructura de unas base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas. Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos. Crea consultas que permiten recuperar información especifica desde la base de datos, aplicando criterios de búsqueda y filtros. **Evidencias de Producto:** Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria. Presenta base de datos para	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente pluruteclogico asignado en la franja de formació	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**	
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I	**240202501-01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita **240202501-02.** Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida	Familiarizarse con aspectos de la lengua hablada como fonemas, acento y patrones básicos de entonación. Emplear la estructura básica de una frase en inglés.	Deletrear nombres y direcciones. Preguntar por la ortografía de palabras y nombres. Preguntar por nombres de objetos. Señalar ubicación de objetos. Intercambiar números telefónicos y correos electrónicos.	Saludar en contextos formales e informales. Atender llamadas y correos con fórmulas de cortesía. Diligenciar formularios. Presentarse e intercambiar información personal, familiar, intereses, estado de ánimo, posesión y ocupación.	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Estructura opiniones sobre temas conocidos. Elabora resúmenes cortos. Describe su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas personales. Saluda usando expresiones de cortesía.	Desarrollo de actividades prácticas de comprensión lectora, conversación, escritura básica, presentaciones y simulaciones de contextos sociales y laborales.	**80**	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés. Afianza vocabulario mediante presentaciones. **Evidencias de Desempeño:** Identifica información relevante de una empresa y escribe folletos y anuncios. Comprende textos en inglés. **Evidencias de Producto:**	Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos	Aula virtual, ambientes de formación, entorno social	Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, fotocopias, redes sociales y colaborativas. Marcadores, resma de papel, hojas cuadriculadas, folder, lápiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores, equipo de cómputo, videos, talleres, juegos y libros.	**Carol Yolima Prieto**	

Copia controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	30 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestion Empresarial.
Modalidad de Formación	Presencial - virtual
Código y versión del Programa de Formación	621201 V
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	170855
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Diana Marcela Tovar Benavidez** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Carol Yolima Prieto** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Eduardo Martinez Larrarte** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Víctor Alfonso Salcedo Herrera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**

Copia no co

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210601014 - Progoner alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1	210601014- 01. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. 210601014-01. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible	* Concepto de Administración y Empresa. -Trabajo en equipo - Liderazgo *Proceso administrativo: Funciones administrativas de Planeación, organización dirección y Control. - Teoría y diseño organizacional - El desarrollo organizacional - Cultura organizacional - Desarrollo transorganizacional -Teoría Administrativa Matemática, y de sistemas -La toma de decisiones *Teoría básica del proceso de análisis jerárquico en la toma de decisiones * Análisis financiero en las organizaciones, *Estados financieros objeto de análisis- El Concepto de Estrategia -Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc. -Análisis Estratégico: Externo e Interno -El mapa estratégico - Formulación y Selección de Estrategias FA - DO -Implantación de la Estrategia: Seguimiento y control -Pensamiento analítico y estratégico- Modelo de direccionamiento estratégico -Modelos de análisis estratégico -Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición I! Investigación de Operaciones *Tendencias y variables -Análisis de demanda -Elasticidad, comportamiento en el mercado -Gestión de inventarios, aplicados a la toma de decisiones - Costos de inventariosestratégica y evaluación de la acción) -Estadística descriptiva. Gráficos descriptivos, medidas de tendencia	•Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. •Emprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa. •Reconocer situaciones problémicas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos •Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión. •Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio •Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores. •Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización. • Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización. •Identificar los sistemas de información existente en la organización •Utilizar el software y hardware pertinentes en el análisis de la información para la toma de decisiones. •Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las •variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercadeo. •Valorar los procesos y procedimientos de gestión empresarial relacionados con la toma de decisiones teniendo en cuenta los conceptos básicos de la estadística •probabilística y la normatividad vigente	•Aplica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización, a los procesos de simulación en la toma de decisiones, en la organización. •Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto (Plan de Negocio) en función de las variables: Producción, mercado, localización, tamaño e ingeniería, teniendo en cuenta la metodología, las técnicas y la tecnología en software disponible. •Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado de acuerdo con los criterios de rentabilidad, y el tipo de empresa. •Identifica con responsabilidad las oportunidades y variables del mercado de acuerdo con las necesidades del cliente, los productos y servicios que oferta la organización. •Elabora con precisión los estados financieros y el flujo de caja, efectivo teniendo •Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con las idea de negocio las técnicas, y la misión de la organización. •Identifica con objetividad las necesidades del cliente con objetividad, en procura de de la rentabilidad de la empresa para optimizar la planeación de operaciones y la administración de la organización. •Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización.	• Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo. • Evaluaciones de Conocimiento • Exposiciones y desarrollo de talleres para para la comprensión de las temáticas trabajada.	50	60	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	Ambientes 1103 asigandos CGA	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	Eduardo Martinez Larrarte	Niguna

PLANEACIÓN	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte.	26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. 26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización	Elementos e importancia del plan de mercadeo según objetivos organizacionales y características del merado objetivo. Análisis del micro y macro entorno en el contexto mercadológico según lineamientos y componentes Análisis interno de la idea de negocio teneindo en cuenta recursos, características y componnetes de cada modelo de negocio. Matriz Dofa y selección de estrategias a desarrollar para garantizar un modelo de negocio competitivo. Creación de la propuesta de valor de la idea de negocio que posibilite la ventaja competitiv en el entorno empresarial . Mapa de empatía del público objetivo Análisis estratégico MIME Estrategias de marketing mix	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico del macro y micro entorno de la idea de negocio según variables y elementos propuestos. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa y el comportamiento del mercado objetivo a atender. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo (Producto, precio, plaza y promoción) teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización. Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización. Define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa.	1. Elementos del plan de mercadeo 2 Evolución del concepto de marketing a lo largo de la historia 3 Análisis situacional del macro y micro entorno 4. Análisis interno de la idea de negocio 5. Diagnóstico situacional y selección de estrategias 6. Creación de la propuesta de valor y ventaja competitiva	70	70	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	403 cga	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	Victor Alfonso Salcedo Herrera	Niguna

Copia no controlada

		21020150. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicación.	240201S0002 - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 240201S0025 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibilten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	1. Historia de la comunicación. Teoría Matemática de la Comunicación. 2. elementos de la comunicación 3- Comunicación verbal y no verbal. 4.Escuela de palo Alto- axiomas. 5. Comunicación empresarial 6. Redacción tipo de textos. 7. Oratoira, 8. Sustentación. 9.hábitos de la gente altamente exitosa. 10.Entregables	Identificar el concepto comunicación. Conocer la importancia de la Teoría Matemática en el proceso de información. Interpretar los elementos de la comunicación segun el modelo matemático. Comprender los aspectos importantes de la comunicación Verbal y la comunicación no verbal. Desarrollar habilidades para redactar notas y contenidos y expresarse frente a públicos. Comprender la importancias del proceso de comunicación organizacional para clientes internos y externos, a partir de la elaboración de piezas comunicativas digitales.	•Reconoce la importancia, naturaleza y caracteristicas de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. •Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante—oyente para retroalimentar el proceso. •Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. •Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. •Interpreta señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.	La comunicación y Teoría Matemática de la comunicación: Conversatorio. Modelo matemático de la comunicación - Elementos de la comunicación : Taller, ejercicios. Comunicación Verbal y no verbal: Socializaciones. Comunicación organizacional: aprendizaje basado en retos. Redacción: Taller de escritura. Oratoria: Taller de expresión oral frente a un auditorio con público. Plan de comunicación para clientes internos y externos: Aprendizaje basado en proyectos.	80	80	**Evidencias de Conocimientos.** Desarrolla conocimiento sobre temas como historia de la comunicación, Teoría matemática de la comiunicacion. Elementos de la comunicación, Comunicacion Verbal y no verbal, Comuicacion organizacional y su importancia en las empresas. Técnicas de redacción. Técnicas de oratoria y manejo de escenario. La importancia del proceso de lectura de código. **Evidencias de Desempeño:** 1. Comprende el proceso de comunicación a través de lecturas y conversatorios. Desarrolla habilidades argumentativas a partir de talleres de redacción, lectura y oratoria. Diseña estrategias para la comunicación organizacional. **Evidencias de Producto:** Elabora un plan de Comunicación para clientes internos y externos en grupos Pyme..	Ejercicios en aplicativo Actividades grupales Pruebas escritas Análisis de casos Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Cuestionarios Presentación del portafolio de evidencias. Aprendizaje basado en proyectos. Aprendizaje basado en experiencia. Gamificación. Aula inversa.	Ambiente asignado	• Tablero • USB • Televisores • Internet • Marcadores • Lápices • Lapiceros • Borradores. •Dispositivos electrónicos • Hojas Blancas	Diana Marcela Tovar B.	
		240201S02 Producir textos en inglés de forma oral y escrita	240201S0201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 240201S0202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 240201S0203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 240201S0204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 240201S0205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 240201S0206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. GOR-F-084 V02 240201S0207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 240201S2008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	*Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día *Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo *Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres *Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares *Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo *Vocabulario técnico o temas indispensables: -Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones -Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo -Medios de comunicación aplicados a su ocupación -La prensa -Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad. *Contenidos: -Used to, en todas las formas -Simple past tense: modos pasivo y activo -Simple present tense: modos pasivo y activo -Modal verbs: Utilizados en suposiciones.	•Reconocer en lengua verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado •Interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés •Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés •Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado •Comprender discursos y conferencias extensas •Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación. •Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación. •Reconocer vocabulario técnico intermedio •Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico •Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados •Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con	Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Dramatica en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Ubica al interlocutor en un punto geográfico especifico empleando preposiciones en inglés. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés. Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión. Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico. Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en la elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que ilustre la historia de una PYME 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. Elaboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10. 7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8. Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	50	50	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Evidencias de Desempeño: Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y demás generalidades de su	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Analisis de casos.	Ambiente de Formación Ambiente LMS	Marcadores Borradores Cartulinas Papel Bond Papel periódico Esferos Lápices Cartulinas Cds USB Textos Carpetas	Carol Yoilima Prieto	Niguna

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 5 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos José David Orduz Moreno — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos Carol Yolima Prieto Caballero — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos Pedro Felipe Velandia Cabrera — **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. 21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	Puesto de trabajo: - Concepto. Componentes. Útiles, elementos y mobiliario. • Herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas, utilizadas tanto para el recibo como para el despacho de documentos. Conceptos de: - Gestión documental. Documento, Clases de documentos - Documento de archivo, Documento electrónico de archivo. - Soportes documentales. Comunicaciones oficiales. Correspondencia Unidades de Información. Concepto. • Unidad de correspondencia. - Concepto, Objetivos, Misión y Funciones - Servicios que presta. • Manual de gestión documental. Concepto e importancia • Legislación vigente para trámite de documentos. • Estructura orgánico-funcional de la empresa y de la Unidad de Correspondencia. • Tablas de retención documental. Concepto e importancia.	Alistar los útiles, elementos, equipos y el puesto de trabajo para el recibo y el despacho de los documentos. • Operar equipos y herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas, empleadas para la recepción y el despacho de documentos, de acuerdo con los manuales de operación. • Ingresar los documentos para la Organización aplicando el manual de gestión documental, la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible. - Identificar los canales o medios de ingreso de los documentos. - Aplicar los medios de comunicación establecidos por la organización. - Interpretar el manual de gestión documental, en lo relacionado con el recibo de documentos. - Verificar los documentos recibidos de acuerdo con las normas institucionales. - Aplicar el manual de gestión documental, en lo relacionado con el recibo de documentos.	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos. Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida. Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad.	Semana 1 Describir el valor primario y secundario de los documentos, las clases de archivo, los sistemas de ordenación y la clasificación documental empleados en la entidad, para organizar la documentación en la microempresa. Semana 2: Detallar las etapas del ciclo vital del documento: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, para conformar la unidad de correspondencia en la microempresa. Semana 3: Explicar el proceso para organizar los archivos de gestión y la foliación a fin de garantizar la adecuada consulta de los documentos. Semana 4: Establecer los lineamientos y procedimientos de las comunicaciones oficiales para cumplir con la normatividad del Acuerdo 060 de 2001. Semana 5: Presentar evaluación primer punto de control y estrategia pedagógica primer corte. Semana 6: Construir los mecanismos y/o formatos control para la correspondencia envida y recibida, con el objetivo de evitar la pérdida de información. Semana 7: Diseñar los rótulos para carpetas y muebles, según la normatividad establecida para identificar expedientes producidos y recibido en la organización. Semana 8: Realizar un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial. Semana 9: Presentar evaluación segundo punto de control y la estrategia pedagógica segundo corte.	150	80	**Evidencias de Conocimiento** Conceptualizar sistemas de ordenación, valor primario y secundario, clases de archivo, clasificación documental, unidad administrativa. **Evidencias de Desempeño** Elaborar propuesta de planeación para mejorar los procesos administrativos encontrados en el diagnóstico realizado en la organización. **Evidencias de Producto:** Realizar un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (29), esferos (29)	Yensy Corredor García	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 5 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: José David Orduz Moreno — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: Carol Yolima Prieto Caballero — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: Pedro Felipe Velandia Cabrera — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
TRES EJECUCIÓN	Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial	210601012 Aplicar Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - II	21060101204: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	Hoja de Cálculo: Abarca el conocimiento sobre formatos de datos y celdas, el uso de operadores, la elaboración de fórmulas, el manejo de funciones y la representación gráfica de datos	Procesamiento: Procesar los datos de acuerdo con los métodos establecidos y elaborar reportes técnicos según los requerimientos de la unidad administrativa Seguridad de la Información: Ejecutar programas antivirus y antispyware, monitorear los posibles riesgos informáticos y realizar o restaurar copias de seguridad (backups) Mantenimiento: Planear y reportar el mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos, lo cual incluye la elaboración y actualización de las fichas técnicas	Opera responsablemente el software aplicativo, dominando las barras de herramientas para la gestión y análisis de datos Procesa los datos de acuerdo con los métodos establecidos en la unidad administrativa Administra de forma responsable los archivos, realizando copias de seguridad (backups) en diferentes unidades de almacenamiento para proteger los análisis y reportes Programa oportunamente el mantenimiento de los equipos, garantizando que las herramientas ofimáticas funcionen correctamente	Semana 1: Fundamentos de la Hoja de Cálculo y Edición de Datos Lectura y ejercicios sobre la aplicación de formatos de datos, formatos de celdas, operadores matemáticos/lógicos y referencias relativas y absolutas Semana 2: Elaboración de Fórmulas y Manejo de Funciones Desarrollo de una guía de ejercicios prácticos resolviendo problemas administrativos mediante la elaboración de fórmulas y el manejo de funciones condicionales y de búsqueda (ej. BUSCARV/VLOOKUP) Semana 3: Gestión de Datos (Ordenar, Filtros y Validación) Construcción de bases de datos restringidas mediante reglas de validación de datos, aplicación de filtros avanzados y uso de subtotales para categorizar gastos administrativos Semana 4: Análisis Visual y Representación Gráfica Práctica autónoma elaborando gráficas de barras, líneas y tortas con diferentes formatos. Identificación de qué gráfico usar según la naturaleza del dato Semana 5 y 6: Análisis Avanzado: Tablas y Gráficos Dinámicos Diseño de múltiples tablas dinámicas cruzando variables complejas (ej. Ventas por región, por vendedor, por trimestre) y su respectiva vinculación con gráficos dinámicos Semana 7: Formularios y Entorno de Automatización Uso de la pestaña de programador/desarrollador para la creación de formularios e inserción de controles básicos (botones, listas desplegables) Semana 8: Automatización de Tareas Cotidianas (Macros) Diseño de herramientas automatizadas grabando macros para las tareas administrativas del día a día (limpiar formularios, guardar registros, generar reportes) y asignándolas a botones Semana 9: Mantenimiento Preventivo y Fichas Técnicas Aplicación de Excel para elaborar y actualizar las fichas técnicas del equipamiento, incluyendo planear y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos Semana 10: Seguridad de la Información y Backups (Integración Final) Monitorear posibles riesgos informáticos y ejecutar programas antivirus/antispyware en la estación de trabajo, realizando también copias de seguridad (backups) de todos los archivos generados durante el curso en diferentes unidades de almacenamiento	40	60	**1. Evidencias de Conocimiento** Comprueban el dominio teórico, analítico y la comprensión de los conceptos por parte del aprendiz. - Diagnóstico inicial del nivel de manejo de la hoja de cálculo y reconocimiento del entorno de trabajo - Análisis de reportes con errores de cálculo y comprensión de la sintaxis estructural para la elaboración de fórmulas y funciones - Identificación y selección del gráfico adecuado según la **3. Evidencias de Producto** Comprueban el resultado tangible del aprendizaje a través de los archivos, documentos y herramientas entregables desarrolladas durante el curso. - Formato de nómina básica o inventario construido en la hoja de cálculo, aplicando correctamente formatos de celdas, operadores y referencias relativas/absolutas - Base de datos empresarial real entregada limpia y organizada, evidenciando la correcta aplicación de reglas de validación de datos,	Aprendizaje Basado en Problemas y Casos de Estudio: Se utiliza el análisis de situaciones reales o simuladas para que el aprendiz proponga soluciones. Ejemplos de esto en el módulo son la resolución de un caso de estudio en tiempo real cruzando datos de tablas, el análisis de reportes de ventas con errores de cálculo , y el análisis de casos sobre pérdida total de herramientas automatizadas por fallos de seguridad Aprendizaje por Proyectos (Proyecto Integrador): El curso se orienta hacia la construcción progresiva de un producto final tangible. En este caso, el diseño y entrega de una herramienta automatizada final completamente funcional en Excel, así como la creación de paneles de control (Dashboards) interactivos Retos en el Aula y	Ambientes abiertos y pluritecnológicos: Espacios diseñados para recrear el contexto productivo, vinculando directamente al aprendiz con la realidad cotidiana de una unidad administrativa y permitiendo el desarrollo práctico de las competencias Equipos de cómputo en red: Es indispensable contar con estaciones de trabajo conectadas a internet, las cuales deben tener acceso a bibliotecas virtuales y software	erramientas Tecnológicas y Software: Para garantizar el desarrollo práctico ("aprender haciendo"), se requiere el uso de : - Equipos de cómputo (portátiles) con conectividad a internet - Software Aplicativo (Microsoft Excel): Herramienta base del módulo para la edición de datos, elaboración de fórmulas, creación de formularios, tablas/gráficos dinámicos y automatización de tareas cotidianas a través de macros - Software de Seguridad (Antivirus/Antispyware): Utilizado en las	José David Orduz Moreno	
			24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.												
			24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.												
			24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.												

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 5 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: Yensy Mayory Corredor García — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: José David Orduz Moreno — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: Carol Yolima Prieto Caballero — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa **Nombres y Apellidos**: Pedro Felipe Velandia Cabrera — **Regional y Centro de formación**: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		240201502 Producir Textos En Inglés	24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. 24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.	Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa.	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día."	*Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y sencilla en inglés."	100	80	**Evidencias de Conocimiento:** **Evidencias de Producto:** Presenta un video de la idea de negocio en inglés." **Evidencias de Desempeño:**	Encuestas, trabajo en equipos, juegos de roles, reportes.	Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.	Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas. Marcadores, Resma de papel, - Hojas cuadriculadas, Folder, lápiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores.	Carol Yolima Prieto Caballero	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los	24020150008 aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación. Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas. Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo. Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias	Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test. Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial. Ejecutar e integrar acciones	Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales. Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Aplica técnicas y procedimientos	Programa de hábitos y estilos de vida saludable, Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca duarnte el ejercicio. Semana IV realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente. Semana V Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Semana VI Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad	24	24	**Evidencia Desempeño:** Mediante una prueba de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de conocimiento:** Realiza las actividades propuestas	Actividades grupales, juegos de pensamiento, mapas	Gimnasio	Equipos de gimnasio, pelotas suizas, Lazos, aros, colchonetas, conos, pelaos de	Pedro Felipe Velandia	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Bogotá, 5 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Yensy Mayory Corredor García **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos José David Orduz Moreno **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos Carol Yolima Prieto Caballero **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y Apellidos Pedro Felipe Velandia Cabrera **Regional y Centro de formación** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)	24020150009 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas. Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones	encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo a las políticas de bienestar. Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.	productivo. Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo.	conceptos del envejecimiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia Semana VII Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida. Semana VIII Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo. Semana IX Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.			Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de producto:** elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	de pensamiento, mapas mentales, conceptuales	Gimnasio	conos, pelota de letras, palos de escoba, pesa marca seca	Cabrera	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065238 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142459 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142456 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318655 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	30/06/2026	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA