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. 9048171** 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. **9048171**de 2026

Enrique Anturi Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.305.999, 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 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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD

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	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias,	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de

	para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los

		investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD

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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Guías de aprendizaje, PPPF y actas de alistamiento de los grupos 3411298 TGB 3491915 TGDI 3491918 TGDI 3491932 TGD

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.

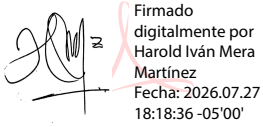
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (6) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9505796482 de la planilla, aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,



Enrique Anturi Vargas
Contratista
C.C. No. 79.305.999



Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9048171** de 2026

ACTA No. 702			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 9:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Google meet: https://meet.google.com/cjk-aygj-njj	**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:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3411298 del programa TGB, durante el II trimestre académico del 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia
Enrique Anturi Vargas	210601026-Procesamiento de datos Fase I
Nuvia Samacá García	240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Fabio Ernesto Tuso González	250603022: Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)
Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez	250603024 – Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 1)
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	250603027: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)

2. Generalidades del grupo:

A la fecha de la presente acta, se ha dado cumplimiento al 100% de las cinco (5) competencias programadas por la Coordinación Académica para el II trimestre académico de 2026, correspondiente al segundo trimestre de formación del grupo 3411298 TGB 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 por cada instructor.

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 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 desde cada una de las competencias definidas. Asimismo, se realizó la socialización de las PYMES por parte del grupo el día 20 de junio de 2026 en el ambiente 507 del CGA con la presencia del equipo ejecutor exceptuando el instructor Fabio Ernesto Tuso, quién participó en las actividades de bienestar organizadas por el CGA. Esta actividad estaba pendiente desde el I trimestre de formación, por lo cual el grupo manifestó su preocupación al equipo ejecutor, las PYMES se establecieron de la siguiente forma:

Integrantes	PYME	Observaciones
Adriana López Adriana Suárez Johanna Marín Grecia Rodríguez Daniela Silva	Biblioteca Comunitaria “Las Palmitas” Kennedy Contacto: Luz Mary Cuesta	Aprobada por equipo ejecutor
Erika Alejandra Porras Camargo	Biblioteca Comunitaria plaza de mercado “Villa de la Sal” Zipaquirá Contacto: July Fernanda	Aprobada, se solicitaron fotografías de evidencia enviadas por correo al equipo ejecutor el 25 de junio de 2026.
Steven Garzón Anayibe Pérez Yicel Nieto Yuli Carolina Maldonado	Fundación Carlos Lara – Biblioteca Puente Aranda Contacto: Geraldine Cuellar	Aprobada, se debe formalizar punto de contacto en la biblioteca para desarrollo de las actividades de formación.
Santiago Cabrera Diego Pineda Elizabeth Guzmán Mario Fernado Rodríguez	Centro Pastoral y de servicios San Marcelino Champagnat Ciudad Bolívar	Aprobada por equipo ejecutor
Julieth Riveros Yesica Agudelo	Biblioteca San Pedro Claver IED Contacto: Sonia Barón	Aprobada por equipo ejecutor
Juan Pablo Espinosa	No presenta PYME, opta por trabajar solo	Se indica por el equipo ejecutor que debe buscar y presentar una PYME como componente obligatorio del proceso formativo

Dentro de la socialización, el equipo ejecutor recomendó a los aprendices que, en caso de evidenciar incumplimiento de responsabilidades o falta de participación por parte de alguno

de sus integrantes, sean reportadas oportunamente al instructor correspondiente, con el fin de prevenir dificultades o conflictos en el proceso de evaluación.

Académicamente:

El grupo actualmente se encuentra conformado por diecisiete (17) aprendices activos.

En relación con el desempeño académico y la dinámica del grupo 3411298 TGB durante el trimestre en curso, se presentan las siguientes observaciones:

- De los aprendices activos, la mayoría culminó el proceso de manera satisfactoria dentro de los tiempos establecidos, evidenciando en términos generales un desempeño académico adecuado. No obstante, durante el desarrollo del trimestre se observaron diferencias significativas entre algunos integrantes de los grupos de trabajo, especialmente en aspectos relacionados con la responsabilidad, el compromiso y la pertinencia frente a las actividades propuestas, por lo cual los grupos PYME se reorganizaron para la socialización.

- Se presenta una situación particular con el aprendiz, JUAN PABLO ESPINOSA LAITON, quien presenta dificultades para entender e interiorizar los temas de las competencias, realizar las actividades asignadas y la interacción y trabajos en grupos e individuales, por ello para la competencia 210601026-Procesamiento de datos Fase I, se realizó un llamado de atención escrito por correo electrónico el día 26 de junio de 2026. Así mismo, para las competencias:

    - 210601026-Procesamiento de datos Fase I
    - 250603022: Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 2)
    - 250603027: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)
    - 250603024 – Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 1)
    - 240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

  Los juicios evaluativos se dejaron en estado “por evaluar”, para proceder con un plan de mejoramiento; como instructor líder del grupo se ha realizado acompañamiento, así como la solicitud de intervención y apoyo al área de Bienestar del aprendiz para mejorar sus habilidades blandas, de relacionamiento y de aprendizaje, situación informada al aprendiz directamente por el instructor líder el día 29 de junio de 2026.

- Adicionalmente el aprendiz JUAN PABLO ESPINOSA LAITON comunicó al equipo ejecutor que presentará PYME solo, sin embargo, al momento de la socialización el aprendiz indica que no tiene PYME aún, a lo que los instructores presentes le indican que debe buscarla con prioridad y presentarla, ya que es un componente obligatorio del proceso de formación del SENA. Esta situación fue informada al coordinador Diego Albeiro Garay

Forero encargado de la jornada de FDS, quién indica que este seguimiento deberá hacerse el III trimestre del año 2026, debido al corto tiempo restante del trimestre en curso y que esta situación deberá consignarse en la presente acta de cierre.

Actitudinalmente:

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, con las siguientes novedades.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportan a la coordinación académica siete (7) deserciones y/o solicitudes de aplazamiento de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
JANET NAYIBE SILVA UBAQUE	52.463.835	3 de junio de 2026
ANA BELEN MARTINEZ	1.028.783.414	3 de junio de 2026
ANGELICA MARIA TORRES JIMENEZ	1.014.192.107	8 de junio de 2026
VALENTINA MORENO DIAZ	1.019.027.775	7 de junio de 2026
ANGIE LIZETH MONTEJO	1.014.481.752	13 de junio de 2026
YESSICA TATIANA PARRADO RODRIGUEZ	1.068.972.186	13 de junio de 2026
LUISA FERNANDA HUERTAS BAQUERO	1.000.860.748	13 de junio de 2026

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

c. 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 Bibliotecaria.
Código del programa de formación: 521200
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.
Fase del proyecto: Análisis
Actividad de proyecto: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.

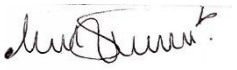
CONCLUSIONES

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, como también una preocupación e interés por su proceso académico y en globalidad el grupo responde efectivamente a las actividades y contenidos planteados por los instructores.

Asimismo, los instructores del equipo ejecutor se compromete hacer entrega de todos los juicios evaluativos y cargar la información en el OneDrive de la coordinación y los planes de trabajo de cada una de la competencia cuando sea requerido.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar el acta al equipo ejecutor.	5 de julio de 2026	**Nuvia Samacá G.**	
Cargar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		**Enrique Anturi V.**	

Cargar en el OneDrive de la coordinación los documentos respectivos.		**Fabio Tuso G.** **Carlos Sánchez R.** **Daniel Sánchez R.**	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá G.	SENA CGA / JFS	SI		
Enrique Anturi V.	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Tuso G.	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Sánchez R.	SENA CGA / JFS	SI		
Daniel Sánchez R.	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



Enrique Anturi Vargas vie, 26 jun, 20:05 (hace 6 días)

para juan, Adriana, mí, yicelnieto04@gmail.com

Aprendiz Juan Pablo Espinosa Laiton

Programa de Formación: Tecnólogo en gestión bibliotecaria

Grupo: 3411299

Asunto: Llamado de atención formal por incumplimiento en el envío y corrección de evidencias (Semanas 3, 4, 5, 6, 8 y 9)

Fecha: 26 de junio de 2026

Estimado(a) Aprendiz,

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de realizar un llamado de atención formal debido a las irregularidades presentadas en el desarrollo y entrega de las evidencias de aprendizaje correspondientes a las semanas 3, 4, 5, 6, 8 y 9 de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Fase I.

Tras la revisión detallada de sus entregas, se ha determinado que las actividades no han sido desarrolladas de manera correcta, ya que son el resultado de transcripciones o generaciones directas de herramientas de Inteligencia Artificial (IA), careciendo del análisis propio requerido para su aprobación.

Frente a su manifestación de no comprender el motivo de esta observación, le aclaro los siguientes puntos:

1. Explicación previa en el ambiente de formación: Le recuerdo que en las sesiones programadas se explicó de manera detallada y paso a paso la metodología, los lineamientos técnicos y el alcance real de cada una de las
2. El rol de la Inteligencia Artificial: La IA debe ser asumida exclusivamente como una herramienta de apoyo para optimizar la búsqueda de información o estructurar ideas. Sin embargo, no reemplaza su proceso formativo. Las evidencias entregadas deben demostrar un proceso real de investigación, análisis crítico y criterio propio del
3. Cumplimiento del Reglamento del Aprendiz: Es fundamental recordarle que el Reglamento del Aprendiz SENA establece claramente el deber de cumplir con la entrega oportuna de las actividades formativas, asegurando que estas cumplan con los estándares de calidad y pertinencia exigidos en el diseño curricular del programa. Presentar contenidos generados en su

ACTA No. 703			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 10:30 am	**HORA FIN:** 11:00 am
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:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3411299 del programa Tecnólogo en Gestión documental, 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)
Competencia 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase II.	Enrique Anturi Vargas
Competencia 250601029. Ver.2. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales (Fase 1).	Edwin Alonso Sossa Cruz
Competencia 240201524-Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y Efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Josianne Núñez Cardona
Competencia 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	Jhon Mario Cáceres Rubiano
Competencia 210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - Atención y servicio de información al usuario.	Jhon Mario Cáceres Rubiano

2. **Generalidades del grupo:**

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 20 de abril al 06 de julio de 2026:

Académicamente: En términos generales, el grupo mostró una adecuada disposición hacia el proceso de formación, participando activamente en las sesiones de aprendizaje y desarrollando las actividades propuestas conforme a los resultados de aprendizaje establecidos. Se evidenció apropiación progresiva de los contenidos, especialmente en las actividades de carácter práctico y colaborativo.

No obstante, algunos aprendices presentaron dificultades relacionadas con la entrega oportuna de evidencias, el seguimiento de instrucciones y la organización del tiempo, aspectos que incidieron en su desempeño académico. En estos casos, se realizaron acciones de acompañamiento, retroalimentación y seguimiento con el propósito de fortalecer el proceso formativo y favorecer el cumplimiento de los objetivos del programa.

De manera general, el grupo mantuvo un nivel de desempeño satisfactorio, reflejando compromiso con su proceso de aprendizaje y una actitud favorable frente a las estrategias de mejoramiento implementadas durante el trimestre.

Actitudinalmente: En términos generales, una actitud de respeto, disposición y compromiso frente al proceso de formación. Los aprendices mantuvieron relaciones interpersonales basadas en la cordialidad y el trabajo colaborativo, favoreciendo un ambiente de aprendizaje participativo y de sana convivencia.

Asimismo, demostraron apertura a la retroalimentación brindada por los instructores, asumiendo una actitud receptiva frente a las oportunidades de mejora y mostrando interés por fortalecer sus competencias personales y profesionales.

Sin embargo, en algunos casos puntuales se presentaron situaciones relacionadas con la puntualidad, la asistencia y el cumplimiento oportuno de los compromisos académicos, las cuales fueron abordadas mediante llamados de atención, orientación y seguimiento, promoviendo la reflexión sobre la responsabilidad, la disciplina y el compromiso que exige el proceso de formación integral.

En general, el comportamiento actitudinal del grupo fue satisfactorio, evidenciando avances en valores como el respeto, la responsabilidad, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo, en concordancia con los principios de la formación profesional integral.

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

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

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
BENAVIDES NIAMPIRA ANGIE CAROLINA LEON BARRERA MARIA ESTEFANIA VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO SUAREZ PEÑALOZA OSCAR IVAN	Por su cumplimiento en las actividades de las competencias y puntualidad.
VALENCIA RUIZ KEVIN IVAN	Por su esfuerzo y compromiso para con su proceso de formación.

4. Avances del proyecto formativo.

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

Fase I Análisis
Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Por lo anterior, durante el trimestre que finaliza, los aprendices no realizaron la sustentación de su proyecto de formación, dado que esta actividad no correspondía a la etapa prevista dentro del cronograma del programa. Sin embargo, dieron cumplimiento a las actividades diseñadas en cada una de las competencias articuladas al proyecto de formación, desarrollando de manera satisfactoria y oportuna cada uno de los entregables establecidos para la Fase I, evidenciando el avance esperado en el proceso formativo.

Por consiguiente, las actividades del proyecto ejecutadas fueron:

Enrique Anturi Vargas 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

- ✓ Matriz DOFA Y CRUZADA.

Edwin Alonso Sossa Cruz- Competencia 250601029. Ver.2. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales (Fase 1).

- ✓ Diagnóstico integral de archivo para la PYME del proyecto.

Josianne Núñez Cardona- Competencia 240201524-Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y Efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

- ✓ Plan de comunicación Ventanilla única y archivos.

Jhon Mario Cáceres Rubiano- Competencia 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

- ✓ Manual o cartilla sobre trámite correspondencia.

Jhon Mario Cáceres Rubiano- Competencia 210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - Atención y servicio de información al usuario.

- ✓ Manual o cartilla sobre protocolo para la prestación del servicio al usuario.

CONCLUSIONES

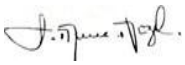
- Se cumplió con el 100% de las actividades proyectadas en cada una de las competencias.
- Reforzar las actividades del proyecto para lograr mejor apropiación por parte de los Aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reporte de las novedades académicas presentadas			

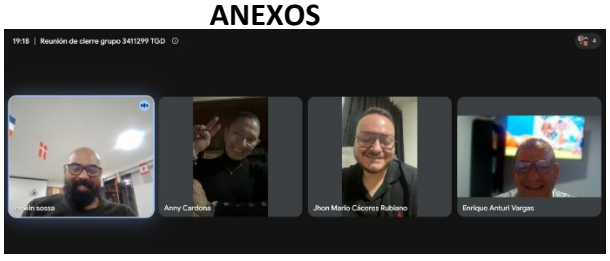
durante el II Trimestre del 2026 Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre	04 de julio de 2026	Instructor líder Enrique Anturi Vargas Instructor Edwin Alonso Sossa Cruz Instructora Josianne Núñez Cardona Instructor Jhon Mario Cáceres Rubiano	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jhon Mario Cáceres Rubiano	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. 708			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/cza-duxz-odk	**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 3491932 del programa TGD, durante el II trimestre académico del 2026, comprendido del 20 de abril al 6 de julio de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1	Flor Ángela Guana Bohórquez
220501046. Utilización de herramientas informáticas.	Fabio Romero
210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - Atención y servicio de información al usuario.	Jhon Mario Caceres Rubiano
210601026_Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Fase I	Enrique Anturi Vargas

240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	Jossiane Nuñez
210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales.	Jossiane Nuñez

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 30 de mayo al 6 de julio de 2026:

Académicamente: El rendimiento académico del grupo en general fue acorde con la formación, resaltando compromiso con las observaciones llevadas a cabo para su corrección de manera oportuna; se evidenció en su mayoría cumplimiento con la entrega de actividades siendo pertinentes con la solicitud; la mayoría de los grupos pyme se entienden en la realización de las diferentes actividades asignadas.

Actitudinal mente: El grupo en su conjunto se distinguió por mantener un ambiente respetuoso, promoviendo una comunicación fluida y abierta tanto entre los compañeros como con los instructores. Presentan una asistencia regular a la formación.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 0 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	FICHA	COMPETENCIA

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
	Excelente rendimiento académico, excelente actitud
	Excelente rendimiento académico, excelente actitud

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo 3491932 no debía sustentar proyecto formativo, teniendo en cuenta que es su primer trimestre de formación. Organizaron grupos para buscar Pyme de la siguiente manera:

No. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES
1	Pendiente	Juan David Alvarez Garcia Agueda Yetsenia Gaitan Herrera Paola Andrea Cordoba Cabrera María Cristina Leon Galarcio Anyeli Gonzalez Miranda	N/A

	2	Pendiente	Brandon Rios Heidy Gaona Valentina Morales Maximiliano Roa	N/A.
	3	Pendiente	Diana Velez Camila Parada Andrea Lopez Shayla Estrada	N/A
	4	Pendiente	Camila Lopez Andrea Parra William Pulido Jaider Cprtés Diana Jurado	N/A
	5	Pendiente	Leyddi Viviana Vargas Osorio Leidt Jhoana Garnica Malaver Sandra Liliana Suaza León María Roncancio Martinez	N/A

		Paula Diaz	

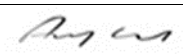
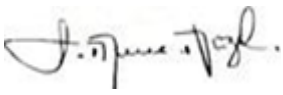
CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3491932, rendimiento académico y aspectos comportamentales.

- Se dejan consignadas en el presente documento las novedades que surgieron con el grupo en el primer trimestre de formación para ellos de la vigencia 2026.

- Se dejó reporte de los avances que presentaron los aprendices en relación al proyecto formativo. Grupos organizados para buscar PYME.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reportar las novedades académicas y actitudinales presentadas durante el segundo trimestre 2026	4 de julio de 2026.	Flor Angela Guana Bohórquez	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas durante el cuarto trimestre 2026	4 de julio de 2026.	Fabio Romero	
		Jhon Mario Caceres	
		Enrique Anturi Vargas	
		Jossiane Nuñez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Flor Angela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Fabio Romero	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jhon Mario Caceres	SENA CGA / JFS SENA CGA / JFS	**SI**		
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS SENA CGA / JFS	**SI**		
Jossiane 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. 364			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 19 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**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 a el 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 el grupo 3389807 TGE durante el II 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.

Ingrid Aseneth García Moreno

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

Resultados de Aprendizaje

21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Pedro Felipe Velandia

Competencia: 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.
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

Enrique Anturi Vargas

Competencia: 210601003_Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I.
Resultados de aprendizaje a alcanzar:
21060100303-Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304-Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Silvana Zoe Cisneros Zambrano

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
Resultados de Aprendizaje:
21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
21060101303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
21060101306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
21060101307. Diligenciar los soportes contables.
21060101308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta las normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101310. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a el grupo.

Se recordó al grupo de instructores que el grupo 3389807 TGE se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 170855 “Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.” Fase 1.

Actividad Análisis e Investigación: Diagnosticar, investigar y diseñar ideasdenegociosquerespondanalas necesidades y expectativas del mercado.

Tiempo de ejecución de la fase: dos trimestres
Trimestre que cursa el grupo: II Trimestre
Los entregables de cada competencia se describen a continuación:

Procesar la Información
Entregable: formulación del anteproyecto e instrumentos de recolección de información.

Promover la interacción - Cultura física

Entregable: Propuesta de hábitos saludables

Intervenir en el desarrollo

Entregable: Matriz DOFA cruzada

Contabilizar operaciones
Entregable:
1. Documentos de constitución
2. Presupuesto inicial
3. Balance inicial
4. Soportes contables
5. Registro de operaciones
6. Nómina
7. Estado de resultados
8. Balance final

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

El grupo 3389807 TGE está en segundo trimestre, por lo que les corresponde realizar sustentación, los instructores acompañarán el proceso de sustentación que se llevará a cabo el 15 de junio de 2026 de marzo 08:40pm.
Los Instructores acompañaran el desarrollo de la presentación y el informe para la sustentación de segunda fase.

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

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte de la instructora líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se

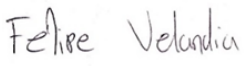
recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde; es decir, clasificando actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento. Como plazo límite para consolidar toda la información de la guía y la PPPF se establece el 25 de abril del año en curso.

CONCLUSIONES

- Los instructores del equipo ejecutor presentaron sus competencias y resultados de aprendizaje que serán evaluados este trimestre a el grupo, y se analizó el proyecto de formación y los objetivos de la fase.
- El equipo ejecutor tendrá en cuenta la instrucción de la Coordinación Académica de cargar las actividades, de preferencia entre los lunes a miércoles por tarde a las 18:00 horas, dando a los aprendices un tiempo prudencial para que estos puedan desarrollar a cabalidad y con calidad las actividades autónomas cada semana.

Instructores	**Día de cargue de actividades**	**Día de cierre de actividades**
Ingrid Aseneth García Moreno	Lunes	Sábado
Pedro Felipe Velandia		
Enrique Anturi Vargas	Martes	Domingo
Silvana Zoe Cisneros Zambrano	Miércoles	Domingo o Lunes festivo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia a el grupo.	19 de abril de 2026	Ingrid Aseneth García Moreno Pedro Felipe Velandia Enrique Anturi Vargas	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	19 de abril de 2026		
Garantizar el acompañamiento del	25 de abril al 29 de junio de 2026		

avance del Proyecto Formativo		Silvana Zoe Cisneros Zambrano	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		
Pedro Felipe Velandia	SENA CGA / JFS	**SI**		
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	**SI**		
Silvana Zoe Cisneros Zambrano	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

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 30/06/2026

Ficha de Caracterización: 3389807

Cógigo: 621201

Versión: 102

Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 11/12/2025

Fecha Fin: 10/12/2027

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	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1011080139	KEREN SARAY	CAVIEDES ESPITIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1011080139	KEREN SARAY	CAVIEDES ESPITIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1011103825	NICOLAS FELIPE	GUZMAN CARDENAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1011103825	NICOLAS FELIPE	GUZMAN CARDENAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1012339741	GERALDYNE JHOANA	GODOY BOLAÑOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1012339741	GERALDYNE JHOANA	GODOY BOLAÑOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014254875	LUIS FERNANDO	VEGA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014254875	LUIS FERNANDO	VEGA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014277013	JESSICA ANDREA	ASTROZ MORENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014277013	JESSICA ANDREA	ASTROZ MORENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014482079	KAROL JINETH	PARRA MORALES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 30/06/2026

Ficha de Caracterización: 3389807

Cógigo: 621201

Versión: 102

Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 11/12/2025

Fecha Fin: 10/12/2027

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	1014482079	KAROL JINETH	PARRA MORALES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022352043	MARIA PAULA	BOHORQUEZ RUIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022352043	MARIA PAULA	BOHORQUEZ RUIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023026739	ANGIE KATHERINE	PEÑA VELA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023026739	ANGIE KATHERINE	PEÑA VELA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023957257	FRANK STEVEN	SANCHEZ VELASQUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023957257	FRANK STEVEN	SANCHEZ VELASQUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1024514734	EVELIN TATIANA	GODOY BOLAÑOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1024514734	EVELIN TATIANA	GODOY BOLAÑOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1028785183	HEIDER NICOLAS	YAYA CASTRO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1028785183	HEIDER NICOLAS	YAYA CASTRO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1031814513	LAURA CRISTINA	SIERRA SALAMANCA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1031814513	LAURA CRISTINA	SIERRA SALAMANCA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1033723665	BRAYAN	CARDENAS GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1033723665	BRAYAN	CARDENAS GONZALEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 30/06/2026

Ficha de Caracterización: 3389807

Cógigo: 621201

Versión: 102

Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 11/12/2025

Fecha Fin: 10/12/2027

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	1034396774	LEIDY TATIANA	MIRANDA CORTES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1034396774	LEIDY TATIANA	MIRANDA CORTES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1066571543	YULYANA	NIEVES OYOLA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1066571543	YULYANA	NIEVES OYOLA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1070780606	MARIANA	CANO PINTO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1070780606	MARIANA	CANO PINTO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	30/06/2026 19.37 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	30/06/2026 19.38 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 03/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411298

Cógigo: 521200

Versión: 1

Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 03/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411298

Cógigo: 521200

Versión: 1

Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52878492	YULY CAROLINA	MALDONADO CUERVO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561111 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52878492	YULY CAROLINA	MALDONADO CUERVO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561112 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.20 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52878492	YULY CAROLINA	MALDONADO CUERVO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	561114 - 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.	APROBADO	03/07/2026 8.19 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411299

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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	1000802139	KEVIN IVAN	VALENCIA RUIZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000802139	KEVIN IVAN	VALENCIA RUIZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000802139	KEVIN IVAN	VALENCIA RUIZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1003557849	MARIA ESTEFANIA	LEON BARRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1003557849	MARIA ESTEFANIA	LEON BARRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1003557849	MARIA ESTEFANIA	LEON BARRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1013588672	DIANA CAROLINA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1013588672	DIANA CAROLINA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1013588672	DIANA CAROLINA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1014219226	MARIA JOSE	GOMEZ HERRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1014219226	MARIA JOSE	GOMEZ HERRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1014219226	MARIA JOSE	GOMEZ HERRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411299

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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	1015451503	LINDA HASBLEIDY	PULIDO GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	03/07/2026 8.53 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1015451503	LINDA HASBLEIDY	PULIDO GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	03/07/2026 8.53 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1015451503	LINDA HASBLEIDY	PULIDO GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	03/07/2026 8.53 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1016833728	MARIA ALEJANDRA	ACHURY AREVALO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1016833728	MARIA ALEJANDRA	ACHURY AREVALO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1016833728	MARIA ALEJANDRA	ACHURY AREVALO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1019041646	NELSON ANDRES	FRANCO GUTIERREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1019041646	NELSON ANDRES	FRANCO GUTIERREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1019041646	NELSON ANDRES	FRANCO GUTIERREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023380105	NICOLE YURLEY	GARIBELLO GUTIERREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023380105	NICOLE YURLEY	GARIBELLO GUTIERREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023380105	NICOLE YURLEY	GARIBELLO GUTIERREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411299

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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	1024468717	YAMILE ANDREA	SOTO VERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1024468717	YAMILE ANDREA	SOTO VERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1024468717	YAMILE ANDREA	SOTO VERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1025064021	YASIEL VALENTINA	SANCHEZ ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1025064021	YASIEL VALENTINA	SANCHEZ ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1025064021	YASIEL VALENTINA	SANCHEZ ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1028482408	IVONES FERNANDA	RAMOS CAMPO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1028482408	IVONES FERNANDA	RAMOS CAMPO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1028482408	IVONES FERNANDA	RAMOS CAMPO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1030633734	MARGGI GISSELLE	CUADROS AVILA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1030633734	MARGGI GISSELLE	CUADROS AVILA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1030633734	MARGGI GISSELLE	CUADROS AVILA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411299

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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
TI	1031131140	JOHAN STEVEN	GARCIA PINZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1031131140	JOHAN STEVEN	GARCIA PINZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1031131140	JOHAN STEVEN	GARCIA PINZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1031143983	YUDY NATALY	GAMBOA MUÑOZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1031143983	YUDY NATALY	GAMBOA MUÑOZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1031143983	YUDY NATALY	GAMBOA MUÑOZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1055126673	ERICK SANTIAGO	VELA RODRIGUEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1055126673	ERICK SANTIAGO	VELA RODRIGUEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1055126673	ERICK SANTIAGO	VELA RODRIGUEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1066515509	PAULINA	CABRERA OYOLA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1066515509	PAULINA	CABRERA OYOLA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1066515509	PAULINA	CABRERA OYOLA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3411299

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 10/03/2026

Fecha Fin: 13/06/2028

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	1073699752	ANGIE CAROLINA	BENAVIDES NIAMPIRA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1073699752	ANGIE CAROLINA	BENAVIDES NIAMPIRA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1073699752	ANGIE CAROLINA	BENAVIDES NIAMPIRA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1118367969	MARIA CAMILA	GALAN ORTIZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1118367969	MARIA CAMILA	GALAN ORTIZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
TI	1118367969	MARIA CAMILA	GALAN ORTIZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1121417404	OSCAR IVAN	SUAREZ PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	APROBADO	01/07/2026 18.02 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1121417404	OSCAR IVAN	SUAREZ PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1121417404	OSCAR IVAN	SUAREZ PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	APROBADO	01/07/2026 18.01 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3491932

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/05/2026

Fecha Fin: 27/08/2028

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	1000219092	JAIDER YESID	CORTES CHACON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000219092	JAIDER YESID	CORTES CHACON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000219092	JAIDER YESID	CORTES CHACON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000615112	LEIDY VIVIANA	VARGAS OSORIO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000615112	LEIDY VIVIANA	VARGAS OSORIO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1000615112	LEIDY VIVIANA	VARGAS OSORIO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1001284635	BRANDON ALEXIS	RIOS FLOREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1001284635	BRANDON ALEXIS	RIOS FLOREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1001284635	BRANDON ALEXIS	RIOS FLOREZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1001294310	LEYDY ANDREA	LLANOS REYES	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1001294310	LEYDY ANDREA	LLANOS REYES	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1001294310	LEYDY ANDREA	LLANOS REYES	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010186553	PAOLA ANDREA	CORDOBA CABRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010186553	PAOLA ANDREA	CORDOBA CABRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010186553	PAOLA ANDREA	CORDOBA CABRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010192691	YENNY ANDREA	PARRA ROSERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3491932

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/05/2026

Fecha Fin: 27/08/2028

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	1010192691	YENNY ANDREA	PARRA ROSERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010192691	YENNY ANDREA	PARRA ROSERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010232368	CAMILA ANDREA	LOPEZ CUBIDES	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010232368	CAMILA ANDREA	LOPEZ CUBIDES	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1010232368	CAMILA ANDREA	LOPEZ CUBIDES	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014180760	WILLIAM HARLEY	PULIDO CASTAÑEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014180760	WILLIAM HARLEY	PULIDO CASTAÑEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1014180760	WILLIAM HARLEY	PULIDO CASTAÑEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1016833143	JUAN DAVID	ALVAREZ GARCIA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1016833143	JUAN DAVID	ALVAREZ GARCIA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1016833143	JUAN DAVID	ALVAREZ GARCIA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023917197	DIANA MARCELA	JURADO PARRA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023917197	DIANA MARCELA	JURADO PARRA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023917197	DIANA MARCELA	JURADO PARRA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023965010	CAMILA ALEJANDRA	PARADA GOMEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023965010	CAMILA ALEJANDRA	PARADA GOMEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3491932

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/05/2026

Fecha Fin: 27/08/2028

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	1023965010	CAMILA ALEJANDRA	PARADA GOMEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023979357	LAURA VALENTINA	MORALES FORERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 17.35 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023979357	LAURA VALENTINA	MORALES FORERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 17.35 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1023979357	LAURA VALENTINA	MORALES FORERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 17.35 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1025535751	DUVAN STICK	JARAMILLO MARTINEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1025535751	DUVAN STICK	JARAMILLO MARTINEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1025535751	DUVAN STICK	JARAMILLO MARTINEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1032416216	MAXIMILIANO KAMILL	ROA BERMUDEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1032416216	MAXIMILIANO KAMILL	ROA BERMUDEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1032416216	MAXIMILIANO KAMILL	ROA BERMUDEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1032469795	AGUEDA YETSENIA	GAITAN HERRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1032469795	AGUEDA YETSENIA	GAITAN HERRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1032469795	AGUEDA YETSENIA	GAITAN HERRERA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1067866592	MARIA CRISTINA	LEÓN GALARCIO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1067866592	MARIA CRISTINA	LEÓN GALARCIO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1067866592	MARIA CRISTINA	LEÓN GALARCIO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3491932

Cógigo: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/05/2026

Fecha Fin: 27/08/2028

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	1069749520	VIVIANA ANDREA	LOPEZ RINCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1069749520	VIVIANA ANDREA	LOPEZ RINCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1069749520	VIVIANA ANDREA	LOPEZ RINCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1077142733	PAULA NIKOLE	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1077142733	PAULA NIKOLE	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1077142733	PAULA NIKOLE	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1114952286	ANYELI	GONZALEZ MIRANDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1114952286	ANYELI	GONZALEZ MIRANDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1114952286	ANYELI	GONZALEZ MIRANDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1118821688	SHAILA YASITH	ESTRADA URIANA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1118821688	SHAILA YASITH	ESTRADA URIANA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1118821688	SHAILA YASITH	ESTRADA URIANA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1192807514	LEIDY JOHANNA	GARNICA MALAVER	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1192807514	LEIDY JOHANNA	GARNICA MALAVER	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1192807514	LEIDY JOHANNA	GARNICA MALAVER	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52956517	DIANA MILENA	VELEZ ALMONACID	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3491932

Código: 122901

Versión: 1

Denominación: GESTION DOCUMENTAL .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/05/2026

Fecha Fin: 27/08/2028

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	52956517	DIANA MILENA	VELEZ ALMONACID	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52956517	DIANA MILENA	VELEZ ALMONACID	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52985700	HEIDY JOHANNA	GAONA CUEVAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52985700	HEIDY JOHANNA	GAONA CUEVAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	52985700	HEIDY JOHANNA	GAONA CUEVAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	53041996	SANDRA LILIANA	SUAZA LEON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	53041996	SANDRA LILIANA	SUAZA LEON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	53041996	SANDRA LILIANA	SUAZA LEON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	53910612	MARIA DEL CARMEN	RONCANCIO MARTINEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	53910612	MARIA DEL CARMEN	RONCANCIO MARTINEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	02/07/2026 16.26 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	53910612	MARIA DEL CARMEN	RONCANCIO MARTINEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	02/07/2026 16.27 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/07/2026

Ficha de Caracterización: 3311829

Cógigo: 621201

Versión: 102

Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 09/10/2025

Fecha Fin: 08/10/2027

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	1007158063	NICOLAS JESUS	ALDANA BECERRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APROBADO	17/04/2026 20.30 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1007158063	NICOLAS JESUS	ALDANA BECERRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	11/07/2026 21.35 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1007158063	NICOLAS JESUS	ALDANA BECERRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	17/04/2026 20.30 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS
CC	1007158063	NICOLAS JESUS	ALDANA BECERRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	11/07/2026 21.35 a	CC 79305999 - ENRIQUE ANTURI VARGAS

ACTA No. 736			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 09:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/tnm-nnqi-nqf	**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 3491918 TGDAI durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el III Trimestre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

Competencia:

210001012 - Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Resultados de Aprendizaje:

21000101201 - Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización.

21000101202 - Implementar el proceso de innovación de acuerdo con el modelo definido por la organización.

SANDRA MILENA RUIZ MARÍN.

Competencia:

210601024 - Elaboración de documentos 2.

Resultados de Aprendizaje:

21060102402 - Redactar textos de acuerdo con norma técnica para elaboración de documentos y protocolos de la organización.

21060102403 - Verificar la construcción de documentos según normativa y políticas de la organización.

ENRIQUE ANTURI VARGAS.

Competencia:

210601026 - Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Resultados de Aprendizaje:

21060102601 - Recolectar información según procedimiento técnico de la organización.

ALEX PEÑA SIERRA.

Competencia (Primer Corte del III trimestre académico 2026)

240201064 - Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.

Resultados de Aprendizaje:

24020106401 - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades.

24020106402 - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.

24020106403 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.

24020106404 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados.

Competencia (Segundo Corte del III trimestre académico 2026)

240201533 - Fomento de la cultura emprendedora.

Resultados de Aprendizaje:

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.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación es: "Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MIPYMES de la región Capital (Código Cod-3468489)".

Fase del proyecto: Fase de Análisis.

Actividad de Proyecto: Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.

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

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere.

CRONOGRAMA PROYECTO		
SEMANAS	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
Semana 1	Presentación del proyecto formativo y parámetros para su desarrollo.	Equipo ejecutor
Semana 2, 3,4,5,6 y 7	Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices del grupo
Semana 8 y 9	Socialización de los avances del proyecto formativo.	Aprendices del grupo

Semana 10	Ajustes y seguimiento a los avances del proyecto formativo.	Equipo ejecutor Aprendices del grupo

Conforme al proyecto formativo de los aprendices; el equipo ejecutor estableció los siguientes entregables:

Competencia: Diagnóstico e innovación empresarial 1.
Entregable: Diagnóstico del Entorno, Riesgos y Estrategias de Innovación Empresarial.

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 2.
Entregable: Diseño de los instrumentos de recolección de datos.

Competencia: Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.
Entregable: xxxxxxxxx

Competencia: Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.
Entregable: Informe de los resultados de la investigación según criterios.

Competencia: Fomento de la cultura emprendedora.
Entregable: Informe de prototipo de emprendimiento.

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma Classroom, especificando la vigencia de estas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Anyelo David Avendaño Hermida.	Domingo	Jueves
Sandra Milena Ruiz Marín.	Martes	Lunes
Enrique Anturi Vargas.	Domingo	Martes
Alex Peña Sierra.	Martes	Lunes

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

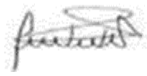
El instructor líder compartió online los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, con el fin de que sean retroalimentados por cada integrante del equipo ejecutor según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma compromiso SENA.
Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitaran, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.

Se estableció que se realizaran actividades de transferencia del conocimiento; las cuales se deben desarrollar en acompañamiento del instructor; de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz, del aprendiz de manera individual, como grupal en relación con el proyecto formativo (PYME).
Se determinó y acordó que se diseñaran actividades creativas pertinentes al desarrollo de la formación, de acuerdo con el plan de contingencia; generando en los aprendices la motivación del desarrollo de estas.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de los grupos 3491918 TGDAI, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del III trimestre académico 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a los grupos.	11 de julio de 2026.	Anyelo David Avendaño H. Sandra Milena Ruiz Marín. Enrique Anturi Vargas. Alex Peña Sierra.	  Enrique Anturi Vargas 
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 20 de septiembre 2026.		

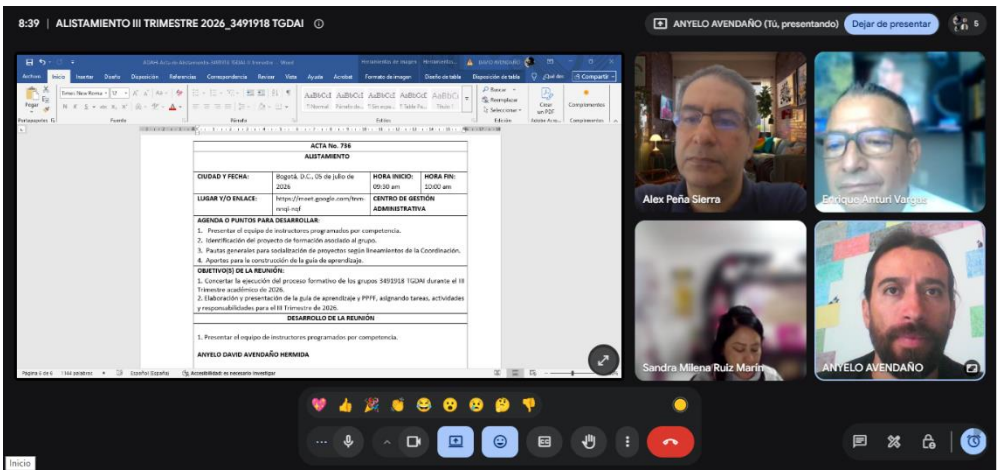
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Anyelo David Avendaño Hermida.	SENA CGA / JFS	SI		
Sandra Milena Ruiz Marín.	SENA CGA / JFS	SI		

Enrique Anturi Vargas.	SENA CGA / JFS	SI		Enrique Anturi Vargas
Alex Peña Sierra.	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. 738		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace reunion: meet.google.com/syo-wpzs-gzs	**CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa Vía Teams	

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 3491932 TGD durante el 03 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.

Edwin Alonso Sossa Cruz
Competencia
250601030. Organizar archivos de gestión 1.

Resultados de aprendizaje
01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.
02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
03 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Flor Angela Guana Bohórquez
Competencia
210602001 Tramitar Correspondencia De acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II

Resultados de aprendizaje
21060200103 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.
212602004 Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución

Ingri Tatiana Garay Forero
240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito

Resultados de aprendizaje
24020152401. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
24020152402. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
24020152403. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
24020152404. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Enrique Anturi Vargas
Competencia
210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase II.

Resultados de aprendizaje
21060102604- Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.
21060102605- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo.
21060102606- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

María Teresa Riaño Silva
Competencia
210602032 – Atención y servicio de información al usuario 2

Resultados de aprendizaje
21060203201 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
21060203202 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
21060203203 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.
21060203204 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al Grupo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del Programa de Formación: 521213 V.2

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

Fase del Proyecto: Análisis

Actividad de Proyecto Formativo: 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: II Trimestre.

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

Cada instructor relaciona a continuación los entregables específicos que desarrollará con el grupo durante el transcurso del trimestre académico, en coherencia con las competencias asignadas, los resultados de aprendizaje y las fases del proyecto formativo.

Estos entregables se constituyen en evidencias concretas del proceso de apropiación del conocimiento y permitirán verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos, así como el avance progresivo de los aprendices en el desarrollo de sus competencias técnicas y transversales.

La definición anticipada de dichos productos académicos facilita la planeación articulada, la organización del trabajo interdisciplinario y el seguimiento sistemático al desempeño del grupo, garantizando coherencia entre la programación académica, la ejecución de actividades y la evaluación formativa.

Instructor	**Competencia**	**Entregable**
Edwin Alonso Sossa Cruz	250601030. Organizar archivos de gestión 1.	Diagnóstico Integral de Archivos
Flor Angela Guana Bohórquez	210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II	Adelanto manual de correspondencia
Ingri Tatiana Garay Forero	240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito	Caja de Herramientas Comunicativas
María Teresa Riaño Silva	210602032 – Atención y servicio de información al usuario 2	Propuesta de procedimientos de atención al usuario, incorporando controles de seguridad, protección de datos y lineamientos de la política organizacional
Enrique Anturi Vargas	Competencia 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase II.	DOFA formulada y DOFA cruzada

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

Para la construcción de la guía de aprendizaje es indispensable atender los lineamientos institucionales establecidos para su formulación, asegurando su coherencia con el proyecto formativo como eje articulador del proceso pedagógico. En este sentido, la guía no debe concebirse como un instrumento aislado, sino como una herramienta metodológica que integra resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, actividades formativas y evidencias, en concordancia con la estructura curricular del programa.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada competencia incorporará diversas estrategias y herramientas didácticas orientadas a la apropiación significativa del conocimiento. Estas herramientas permitirán a los aprendices interiorizar, analizar y estructurar los elementos teóricos y procedimentales propios de cada competencia, promoviendo no solo la adquisición de saberes, sino también el desarrollo de habilidades críticas, analíticas y aplicativas en contextos reales o simulados.

El equipo ejecutor, comprometido con el bienestar y permanencia del grupo, propondrá metodologías activas, lúdicas, creativas y motivadoras en el desarrollo de las competencias programadas. Este enfoque pedagógico busca fortalecer la participación, el sentido de pertenencia y el compromiso de los aprendices con su proceso formativo, en alineación con los objetivos institucionales de retención y fidelización establecidos por la Coordinación Académica. La motivación, la interacción y el aprendizaje colaborativo se constituyen así en factores determinantes para disminuir la deserción y mejorar los resultados académicos.

Finalmente, el desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos definidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo Compromiso SENA, garantizando la articulación entre competencias técnicas y transversales. Este ejercicio busca fortalecer la formación integral de los Aprendices del programa Tecnología en Gestión Documental, promoviendo una visión sistémica del conocimiento, la aplicación contextualizada de los saberes y la consolidación de competencias pertinentes a las exigencias del sector productivo y de la gestión documental contemporánea.

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo y culminó satisfactoriamente la reunión de instructores que integran el Equipo Ejecutor del grupo 3491932 – Tecnología en Gestión Documental (TGD), liderado por el instructor Edwin Alonso Sossa Cruz, con el propósito de consolidar la planeación académica correspondiente al tercer trimestre del año 2026.

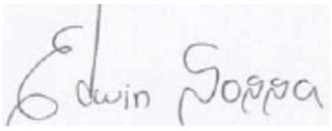
La sesión tuvo como objetivos centrales:

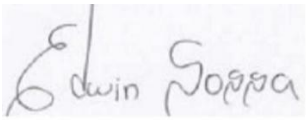
- ✓ Unificar criterios metodológicos frente al proyecto formativo.
- ✓ Precisar las fases de desarrollo y los entregables asociados.
- ✓ Definir estrategias de articulación entre las competencias técnicas y transversales contempladas en la estructura curricular.

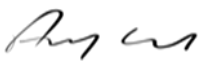
Este ejercicio permitió armonizar la planificación pedagógica, garantizando que las actividades propuestas no solo respondan a los resultados de aprendizaje establecidos, sino que también integren los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales definidos en el diseño curricular del programa. De esta manera, se fortalece la coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso formativo.

Asimismo, se resaltó la importancia de generar espacios de integración y trabajo colaborativo entre instructores y aprendices, con el fin de propiciar una articulación efectiva tanto al interior de los equipos de trabajo como en relación con el proyecto formativo. Estos espacios favorecen el aprendizaje significativo, el desarrollo de competencias integrales y la apropiación contextualizada de los saberes, en concordancia con el enfoque de formación por proyectos y por competencias.

En consecuencia, este tipo de encuentros académicos se consolidan como escenarios estratégicos para asegurar la calidad, pertinencia y coherencia del proceso formativo, promoviendo una formación integral alineada con los propósitos institucionales y las demandas del entorno productivo y social.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia y cronograma de actividades al Grupo.	11 de julio de 2026	**EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ**	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	05 de julio de 2026	**FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ**	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 11 de julio al 28 de septiembre del 2026	**INGRI TATIANA GARAY FORERO**	
		MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	
		ENRIQUE ANTURI VARGAS	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ	SENA CGA / JFS	**SI**		

FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		
INGRI TATIANA GARAY FORERO	SENA CGA / JFS	**SI**		
MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	SENA CGA / JFS	**SI**		
ENRIQUE ANTURI VARGAS	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


Nueva pestaña
Meet - Grupo 3491932 - Sena
https://meet.google.com/kiv-dwxk-war
Chat
18:31 | Grupo 3491932 - Sena 2026-3
6
Enrique Anturi Vargas
Ingri Tatiana Garay Forero
edwin's Loom Notetaker
maria teresa Riaño Silva
Flor Guana
edwin sossa
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 6
edwin sossa (Tú)
Anfitrión de la reunión
edwin's Loom Notetaker
Enrique Anturi Vargas
Flor Guana
Buscar
13°C
ESP
6:31 p. m.
3/07/2026

ACTA No. 731			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/hao-yyzx-yab	**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 3411298 TGB 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.

Enrique Anturi Vargas 210601026 procesamientos de datos 2

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060102604 analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.
- ✓ 21060102605 validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en
- ✓ cuenta metodología estadística y proceso investigativo.
- ✓ 21060102606 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos

Fabio Romero Orjuela 210602033 - Actualización de base de datos I.

Resultados de aprendizaje

21060203301. Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.

21060203302. Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.

Gabriel Ángel Garzón Garzón 250603028 Organización de material bibliográfico II

Resultados de aprendizaje

- ✓ 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 y política de la biblioteca

Fabio Ernesto Tuso González. 250603024 descripción de colecciones bibliográficas 2

Resultados de aprendizaje

- ✓ 25060302403 realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.

- ✓ 25060302404 verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.

Código 2002183
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.
Fase 2 Ejecución
Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas.

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
Enrique Anturi Vargas	Martes	Domingo
Fabio Romero	Sábado	Jueves
Gabriel Ángel Garzón	Lunes	Viernes
Fabio Tusso	Lunes	Viernes

Los aprendices de acuerdo con la fase 3 (Ejecución) realizarán los siguientes entregables:

Enrique Anturi Vargas 210601026 procesamientos de datos 2

- ✓ DOFA formulada y cruzada

Fabio Romero Orjuela

- ✓ Generación y consolidación de reportes analíticos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos.

Gabriel Ángel Garzón Garzón

- ✓ Guia y asistente de IA para el alistamiento de material bibliográfico

Fabio Ernesto Tusso González.

- ✓ Presentación y sustentación de propuesta para la organización de material bibliográfico para la PYME

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

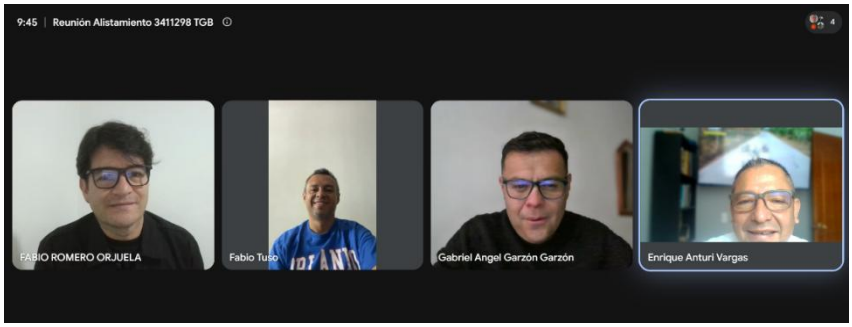
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	11 de julio de 2026	Instructor líder Enrique Anturi Vargas Instructor Fabio Romero Instructor Gabriel Ángel Garzón Instructor Fabio Tusso	Enrique Anturi Vargas
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	05 de julio de 2026		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	09 de julio al 28 de septiembre.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	**SI**		Enrique Anturi Vargas
Fabio Romero	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	**SI**		Gabriel Angel Garzón
Fabio Tusso	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. 735			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 5 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**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 3491915 TGDAI durante el III Trimestre académico de 2026.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Previa entrega de la programación, el equipo de instructores reportó la siguiente información:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Milena Andrea Barreto Valencia	210601024 Elaboración de Documentos - Fase II	RAP 2: Redactar textos de acuerdo con norma técnica para elaboración de documentos y protocolos de la organización. RAP 3: Verificar la construcción de documentos según normativa y políticas de la organización.
Alex Peña Sierra	240201064 orientar investigación formativa según referentes técnicos. *(El desarrollo de la competencia se realizará*	RAP 1: Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades RAP 2: Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación. RAP 3: Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales

	en el primer corte, desde el 11 de julio al 17 de agosto de 2026, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia).	RAP 4: Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados
Alex Peña Sierra	240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. *(El desarrollo de la competencia se realizará en el segundo corte, desde el 22 de agosto al 27 de septiembre de 2026, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia).*	RAP 1: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 2: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 3: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 4: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
Enrique Anturi Vargas	210001012-Diagnóstico e innovación empresarial 1.	21000101201 - Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización. 21000101202 - Implementar el proceso de innovación de acuerdo con el modelo definido por la organización.
José David Orduz Moreno	210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1.	RAP 1: Recolectar información según procedimiento técnico de la organización. RAP 2: Analizar la información de acuerdo con metodología estadística.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.

Trimestre que se cursa: II trimestre de formación.

Nombre del Proyecto: 3468489 Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las mipymes de la región.

Código del proyecto: 3468489

Fase 1. ANÁLISIS

Actividades del proyecto que corresponden a la fase 1 ANÁLISIS:

ACTIVIDAD DE LA FASE	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Reconocer el marco normativo institucional, los fundamentos de la formación profesional integral, los principios y valores éticos a través del desarrollo social, la sana convivencia.	Inducción, Enrique Low Murtra, Ejercer derechos fundamentales. (En inducción)
Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación.	Fomentar cultura emprendedora, Orientar investigación formativa.
Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	Coordinar actividades, Procesar datos, Diagnosticar la capacidad de innovación.
Aplicar los protocolos establecidos para la atención, servicio al cliente y organización de eventos de acuerdo con el plan de acción propuesto en el área funcional.	Desarrollo de procesos de comunicación y Atender clientes.

El proceso de formación para el caso del grupo 3491915 TGDAI que pasa a segundo trimestre iniciará el próximo 11 de julio del año en curso. Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades semanales autónomas se trabajarán de la siguiente manera:

INSTRUCTOR (A)	PLATAFORMA	FECHAS EXTREMAS PARA EL CARGUE DE ACTIVIDADES
Milena Andrea Barreto Valencia	Drive	Apertura: domingo Cierre: Sábado (23:59 horas)
Alex Peña Sierra	Drive	Apertura: Martes antes de las 18:00 horas Cierre: Lunes antes de las 23:00 horas.
Enrique Anturi Vargas	Clasroom	Apertura: Martes

		Cierre: Domingo
José David Orduz	Clasroom	Apertura: Domingo Cierre: Lunes

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

Como ya en el trimestre anterior se consolidaron los tres equipos de trabajo y cada GAES ya tiene una empresa para trabajar, se les recordará a los aprendices que desde ya deben empezar a prepararse para el primer punto de control de proyecto, correspondiente a las fases de Análisis y Planeación, que se realizará en su cuarto trimestre de formación, con el fin de validar los avances a la fecha.

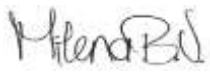
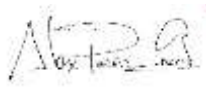
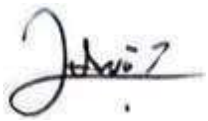
Para este trimestre en particular los aprendices desarrollarán y deberán presentar de conformidad y en las fechas establecidas para cada competencia, las siguientes evidencias de producto o entregables finales:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)	ENTREGABLES
210601024 Elaboración de Documentos 1.	Milena Andrea Barreto Valencia	Propuesta de documentación organizacional.
240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	Alex Peña Sierra	Informe de los resultados de la investigación según criterios.
240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.		Informe de prototipo de emprendimiento.
210001012 Diagnóstico e innovación empresarial 1.	Enrique Anturi Vargas	Diagnóstico del Entorno, Riesgos y Estrategias de Innovación Empresarial.
210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1.	José David Orduz	Informe estadístico de los datos procesados.

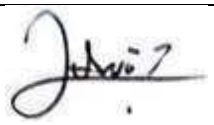
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor concertó que los aportes para el alistamiento del trimestre: guía interdisciplinaria y PPF (Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo), serán enviados a más tardar el día miércoles 15 de julio del año en curso, esto teniendo en cuenta que se trata de un programa y proyecto nuevo, el cual se está empezando a estructurar desde cero, con el apoyo del instructor líder de la especialidad en la jornada fines de semana.

CONCLUSIONES
• Se concertó sin novedad por parte del equipo de instructores la formación que se impartirá en el presente trimestre, a los aprendices del grupo 3491915 del programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. • Se identifica el proyecto formativo, la fase y los entregables de producto que desarrollarán los aprendices este trimestre, de acuerdo a las competencias programadas, así como los tiempos que se establecerán para el cargue de las actividades semanales. • Se acordó todo lo relacionado a la consolidación de los documentos propios del proceso de alistamiento de trimestre: Guía de Aprendizaje y Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo PPPF.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	5 de julio de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia	
Socialización de la Competencia al grupo.	11 de julio de 2026	Alex Peña Sierra	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 11 de julio al 26 de septiembre de 2026	Enrique Anturi Vargas Jose David Orduz	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	Sí	N/A	
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	Sí	N/A	
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	Sí	N/A	
Jose David Orduz	SENA CGA / JFS	Sí	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.

ANEXOS



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 Desarrollo Administrativo e Innovación.
- Código del Programa de Formación: 122153
- Nombre del Proyecto Formativo: Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MIPYMES de la región Capital.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.
- **Competencia**

Anyelo David Avendaño Hermida. 210001012 - Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Resultados de Aprendizaje:

21000101201 - Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización.

21000101202 - Implementar el proceso de innovación de acuerdo con el modelo definido por la organización.

- **Competencia**

Enrique Anturi Vargas. 210601026 - Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Resultados de aprendizaje**:**

21060102601 - Recolectar información según procedimiento técnico de la organización.

- **Competencia**

Sandra Milena Ruiz Marín. 210601024 - Elaboración de documentos 2.

Resultados de Aprendizaje:

21060102402 - Redactar textos de acuerdo con norma técnica para elaboración de documentos y protocolos de la organización.

21060102403 - Verificar la construcción de documentos según normativa y políticas de la organización.

- **Competencia:**

Alex Peña Sierra. 240201064 - Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.

- Resultados de Aprendizaje:

24020106401 - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades.

24020106402 - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.

24020106403 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.

24020106404 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados.

- **Competencia:**

Alex Peña Sierra. 240201533 - Fomento de la cultura emprendedora.

- Resultados de Aprendizaje:

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: 536 horas.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Desde el inicio de los tiempos, el ser humano, en su afán de supervivencia, ha buscado emplear, extraer y transformar los recursos para convertirlos en elementos que le permitan satisfacer sus necesidades primarias como la alimentación, el vestuario, el abrigo y el sueño. Con el transcurso de los años, estos procesos fueron tecnificados y optimizados, logrando transitar de la mera subsistencia a la creación de excedentes, satisfaciendo así no solo las necesidades individuales sino las demandas colectivas de la sociedad mediante la gestión eficiente de los recursos.

Como consecuencia de esta evolución, el intercambio de bienes y servicios empezó a dinamizar las relaciones humanas y a estructurar los primeros modelos de negocio. En este escenario, la búsqueda de competitividad y rentabilidad impulsó al hombre a diseñar formas avanzadas de organización. Es así como surge la necesidad de asociarse en equipos de trabajo, asignando tareas específicas y estratégicas de acuerdo con las cualidades, destrezas y perfiles de cada individuo, distribuyendo los roles en sectores clave como la agricultura, la producción, el comercio, los servicios y la construcción.

Consecuentemente, la administración tiene sus raíces en este recorrido histórico y está directamente relacionada con la capacidad humana de coordinar recursos de manera sostenible y estratégica. A través de estas prácticas, se consolidaron liderazgos responsables de dirigir la toma de decisiones, planear la visión institucional, organizar los procesos y controlar los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) para el alcance de los objetivos individuales, colectivos y corporativos.

En conclusión, desde las culturas primitivas hasta las organizaciones modernas de nuestros días, ha existido la necesidad imperativa de ejecutar el proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar). La diferencia radica en que cada organización llámese comunidad, empresa o sociedad ha debido flexibilizar, adaptar e innovar en sus métodos según las cambiantes exigencias del contexto y las dinámicas globales del entorno.

Por lo tanto, la presente guía es una propuesta de aprendizaje significativo basada en el desarrollo de competencias orientadas a concebir la administración desde sus orígenes, identificando su evolución cronológica y sus aportes fundamentales a las organizaciones actuales. Mediante actividades de reflexión, contextualización, apropiación y transferencia, se promoverá en usted el espíritu autocrítico, el pensamiento estratégico, el trabajo colaborativo y el afianzamiento de sus habilidades como futuro Gestor del Desarrollo Administrativo e Innovación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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 del Desarrollo Administrativo e Innovación, 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.

3.1.1 Diagnóstico e innovación empresarial 1.

En el entorno organizacional contemporáneo, la optimización de recursos y la toma de decisiones estratégicas constituyen competencias gerenciales indispensables para alcanzar los objetivos institucionales. Por lo tanto, esta actividad tiene como propósito evaluar y potenciar su capacidad de análisis crítico frente a escenarios complejos, midiendo su habilidad para seleccionar alternativas eficientes e innovadoras que agreguen valor a la gestión administrativa.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (“La fábula de las naranjas”), Lea detenidamente el caso y posterior a esto analice y argumente la decisión del gerente general al contratar al nuevo empleado. El desarrollo de la actividad se deberá socializar ante los compañeros de ficha.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.1.2 Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tomar decisiones y hacer uso adecuado de los diferentes recursos, se constituye hoy en día en una habilidad que todos debemos desarrollar, para poder lograr los objetivos que se plantean en los diferentes contextos. En tal sentido, en esta actividad se pretende determinar la capacidad que usted tiene de análisis al momento de tomar decisiones.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (Como "Llegar a la isla"), Lea detenidamente el caso y posterior a esto argumente porque tomo la decisión de dejar los 3 elementos restantes para llegar a la isla.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.3. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 2.

Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos en una Organización, tener una meta común en mente es fundamental a la hora de priorizar proyectos y nuevas iniciativas. Cuando varios miembros del equipo trabajan en tareas individuales, contar con un objetivo del proyecto ayuda a alinear los entregables y a garantizar que se cumplan los objetivos.

Descripción de la actividad: Posteriormente, conforme grupos máximo de 5 aprendices y socialice el desarrollo de su actividad; construyan entre toda una reflexión en común del para luego socializarla y darla a conocer al grupo en general bajo la orientación de su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.1.4. Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.

En el primer momento para la competencia de orientación de procesos de investigación aplicada se desarrollará la siguiente actividad:

Descripción de actividad de contextualización:

Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y Talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.5. Fomento de la cultura emprendedora.

Descripción de actividad de contextualización:

Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre el emprendedor, características y componentes

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Metodologías agiles

Material de apoyo: Guías y talleres

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 8 horas.

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

3.2.1. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

A lo largo de esta competencia, identificarán y apropiarán conceptos fundamentales de las teorías administrativas tradicionales y modernas, así como tendencias de vanguardia como Empowerment, Outsourcing, administración estratégica, reingeniería, Benchmarking y gestión del ambiente de trabajo. Asimismo, comprenderán la importancia del horizonte institucional (Misión, Visión y Estrategia), articulando estos saberes con los modelos de innovación, gestión del cambio y metodologías de desarrollo organizacional necesarios para impulsar la competitividad en las empresas actuales.

Descripción de la actividad: Como punto de partida para su proceso de aprendizaje, responda de manera crítica las siguientes preguntas:

¿Qué es una empresa y de qué manera la innovación asegura su sostenibilidad en el mercado actual?

¿Qué es la administración y cómo contribuye al desarrollo y optimización de los procesos corporativos?

¿Qué es un horizonte institucional y por qué debe ser flexible ante las demandas de un entorno disruptivo?

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.2.2. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1

En el desarrollo de las actividades de la competencia Procesamiento de datos, estadística e investigación, identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.2.3. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 2.

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto

formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de equipo de trabajo o de manera individual.

Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor:

Actividad No 1: Identificar las fortalezas y debilidades que tienen la MYPYME con la lista de chequeo, con el fin de presentar un Manual Organizacional con los diferentes documentos que se realizaran con la Norma Técnica Colombiana GTC 185.

Descripción de la actividad: Por grupos de MYPYME socialicen y analicen las debilidades y fortalezas en la parte documental y así mismo administrar los documentos que se empezaran a establecer en la Organización, para facilitar estos documentos ya que cada persona de la empresa necesita estos documentos que demuestren su origen, así mismo puedan llevar a cabo sus actividades. Concertar plan de trabajo referente al entregable de manual de documentos del procedimiento de Producir los Documentos.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: Evolución de la administración.

Descripción de la actividad: Diseñar una línea del tiempo estructurada que evidencie la evolución histórica de la administración, identificando los hitos clave, las teorías tradicionales y las tendencias modernas que fundamentan la gestión organizacional actual.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.2. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: organización, tipos y clases de Organización, sectores económicos.

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa mental en donde se relacionen el Concepto de organización, Tipos y clases de Organización, sectores económicos.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.3. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: Pasos para constituir una empresa legal en Colombia**.**

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas relacionando los pasos y la documentación requerida para constituir una empresa legal en Colombia.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.4. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: Planeación y direccionamiento estratégico.

Descripción de la actividad: Realizar una infografía que relacione la definición de la planeación Estratégica y el direccionamiento estratégico en una organización.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.5. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: Estructura Organizacional.

Descripción de la actividad: Desarrollar una presentación ejecutiva que analice los diferentes tipos de organigramas, comprendiendo cómo la transición de estructuras tradicionales a modelos orgánicos y flexibles fomenta la adaptabilidad, la transversalidad y los ecosistemas de innovación en las organizaciones.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.6. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: Enfoque estratégico en identidad de marca e innovación.

Descripción de la actividad: Diseñar una presentación ejecutiva que relacione 10 ejemplos de eslóganes y 5 ejemplos de cada tipología de marca existente (Logotipo, Imagotipo, Isologo e Isotipo), explicando de manera crítica cómo su composición gráfica comunica la propuesta de valor de la organización. A partir de esta comprensión, desarrollar una propuesta de identidad visual innovadora (logo y eslogan) para una empresa de transporte aéreo, aplicando conceptos de posicionamiento y diferenciación en el mercado actual.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.7. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema: Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.8. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.9. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.10. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.11. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.12. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.3.13. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 2.

Las actividades para el desarrollo de la competencia Elaborar los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica colombiana vigente – Fase II es la Norma Técnica Colombiana GTC 185 para la gestión de documentos formales en una Organización, en esta establecen lineamientos Para la gestión de documentos Organizacionales que sirven de soporte para dar una mejor presentación y formalidad; esto con el fin de facilitar las comunicaciones escritas teniendo en cuenta la calidad. Para ello se explicarán cada uno de los documentos Organizacionales.

Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Semana 1

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar la Carta Comercial: Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 2

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Informe Ejecutivo- Corto: Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 3

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Certificado Constancia Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo,

Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 4

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Certificado Constancia Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 5

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Acta Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 6

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Memorando Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 7

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Hoja de Vida- Tarjetas Protocolarias: Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 8

Descripción de la actividad: Con la Norma Técnica Colombiana GTC 185, realizar Circulares-Sobres: Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera individual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacional como propuesta a su empresario.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Semana 9

Descripción de la actividad: Especifica formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad.

Tomando como referente al ciclo de compra – venta, el código de comercio (en los casos que corresponda) y la normatividad vigente; explique el formato y especifique los requisitos necesarios en su diligenciamiento de:

- Comprobante de pago.
- Letra de cambio.
- Cheque.
- Pagare.
- Reclamo – Conciliación
- Cotización.
- Orden de compra.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Técnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox

3.3.14. Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.

Descripción de las actividades de apropiación:

Semana 2: Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto.

Semana 3: Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes.

Semana 4: Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación.

Semana 5: Elaborar los instrumentos de recolección de información.

Semana 6: Elaborar el diagnostico actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada con base en la información recopilada.

Semana 7: Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y seguimiento de un proyecto.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y Talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 56 horas.

3.3.15. Fomento de la cultura emprendedora.

Descripción de las actividades de apropiación:

Semana 2: Se identificarán los conceptos del proceso de toma de decisiones, la generación de alternativas y el análisis de los riesgos dentro del proceso.

Semana 3: Aplicar las técnicas de búsqueda de oportunidades Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en Innovación Ideas Kínder.

Semana 4: Elaborar el mapa de empatía, la propuesta de valor y validar la propuesta de valor

Semana 5: Aplicar las técnicas de planificación sistemática.

Semana 6: Elaborar la Matriz de Preparación Estratégica para la negociación.

Semana 7: aprendices diseñará una propuesta de innovación para su negocio utilizando los archivos y la memoria histórica como criterio legítimo de negociación. (Prototipo de la idea de negocio).

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Metodologías agiles

Material de apoyo: Guías y talleres

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 56 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.1. Diagnóstico e innovación empresarial 1.

Tema: Diagnóstico situacional, pensamiento estratégico, prospectiva e innovación empresarial**.**

Descripción de la actividad: a planeación estratégica es un proceso dinámico y estructurado a través del cual una organización define su rumbo a largo plazo. Consiste en la formulación de objetivos de alto impacto y el diseño de estrategias competitivas, fundamentadas en un análisis riguroso de los entornos interno y externo. Asimismo, este proceso constituye el núcleo del horizonte institucional, ya que es el escenario donde se declaran formalmente la misión, la visión y los valores corporativos, transformando el análisis situacional en decisiones orientadas al crecimiento y la sostenibilidad empresarial.

Dado su carácter global y organizacional, la planeación estratégica establece directrices generales que, aunque parezcan globales, actúan como el motor de cambio que impacta transversalmente a todas las áreas operativas. Hoy en día, concebir la planeación sin un enfoque de innovación y diagnóstico continuo es insuficiente; las organizaciones necesitan anticiparse a las disrupciones del mercado para diseñar ventajas competitivas sostenibles.

Con el propósito de intervenir de manera integral en las MIPYMES de la región, fortaleciendo sus procesos administrativos, contables y su capacidad de adaptación, se plantea el desarrollo de un diagnóstico organizacional profundo a través de las siguientes herramientas estratégicas:

- Matriz PESTEL (Análisis de Entorno Macro): Identificar y evaluar las fuerzas externas (Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales) que condicionan la

operación de la empresa, detectando tendencias disruptivas y focos de innovación tecnológica o de mercado.

- Matriz DOFA (Diagnóstico Situacional Micro): Analizar el estado actual de la organización mediante el cruce de factores internos (Debilidades y Fortalezas) y externos (Oportunidades y Amenazas). Esta herramienta permitirá estructurar estrategias proactivas que utilicen la innovación como un motor para mitigar riesgos y potenciar las capacidades institucionales.

Ambiente requerido: pluritecnológico

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4.2. Procesamiento de datos, estadística e investigación 1.

Tema**:** Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia.

Ambiente requerido: convencional

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: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 11 horas.

3.4.3. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 2.

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar propuesta una cartilla documental innovadora, diseñada con herramientas digitales que incorporen elementos interactivos y recursos visuales. La cartilla deberá integrar los protocolos para la elaboración de los documentos organizacionales, así como el informe de diagnóstico realizado a la empresa.

Documentos requeridos para la microempresa y de acuerdo con la normatividad establecida de la misma.

Presentación de los mismos (GTC 185), con el diagnóstico de la microempresa en estudio, donde dé a conocer cómo funciona la Gestión Administrativa y demás aspectos importantes en la organización. Analizará en éste las debilidades encontradas y lo que se planea para una mejora organizacional, entre otros aspectos solicitados por cada instructor, ya que es el mismo informe que presentará al finalizar el trimestre respecto al proyecto.

Descripción de la actividad: En equipo de MIPYME, elaboren y presenten la propuesta final mediante una cartilla documental innovadora, diseñada con herramientas digitales que incorporen elementos interactivos y recursos visuales. La cartilla deberá integrar los protocolos para la elaboración de los documentos organizacionales, así como el informe de diagnóstico realizado a la empresa.

A partir del diagnóstico, el equipo deberá identificar, analizar y sustentar las debilidades evidenciadas en los procesos documentales y administrativos, proponiendo estrategias de mejora continua, soluciones innovadoras y acciones de fortalecimiento que aporten valor a la MIPYME.

La propuesta final deberá incluir los documentos organizacionales requeridos, sus respectivos formatos o plantillas, recomendaciones de implementación, evidencias del análisis realizado y una propuesta de innovación que contribuya a optimizar la gestión documental y administrativa de la organización.

NOTA: Todos los documentos se trabajarán en el formato normalizado de la microempresa, es decir, con las zonas uno y dos (membrete y pie de página), que, si no lo tienen establecido, usted con su equipo de trabajo lo diseñarán, de acuerdo a lo sugerido en la GTC 185 (pág. 6) y se lo presentarán al empresario para su aprobación y/o sugerencias.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo,

Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Norma Tecnica Colombiana GTC 185- NTC 1486, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.4.4. Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.

Descripción de las actividades de transferencia:

Semana 8: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación.

Semana 9: Elaborar la parte II del informe final del proyecto de investigación.

Semana 10: Sustentar informe de investigación final

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 24 horas.

3.4.5. Fomento de la cultura emprendedora.

Descripción de las actividades de transferencia:

Semana 8: Presentar Muestra de prototipos del portafolio digital versión 1.

Semana 9: Elaborar el informe del plan de acción.

Semana 10: Sustentar el informe del plan de acción.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 24 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
Análisis	Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	**Diagnóstico e innovación empresarial 1**. Reflexión a la competencia. Introducción a la administración. Evolución de la administración. organización, tipos y clases de Organización, sectores económicos. Pasos para constituir una empresa legal en Colombia**.** Planeación y direccionamiento estratégico. Estructura Organizacional. Enfoque estratégico en identidad de marca e innovación. Diagnóstico situacional, pensamiento estratégico,	**Diagnóstico e innovación empresarial 1.** **Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y	**Diagnóstico e innovación empresarial 1.** Reconoce las habilidades creativas en la organización a partir de las necesidades identificadas. Determina la idea creativa acorde con las necesidades de la organización. Integra la idea creativa en los procesos de la organización de acuerdo con el modelo de innovación. Determina la fase de investigación y desarrollo según el tipo de innovación	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo Análisis de casos Plataforma LMS

		prospectiva e innovación empresarial**.** **Procesamiento de datos 1.** Reflexión a la competencia. Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica. Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno. Realizar un cuadro comparativo de las variables	el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad. **Procesamiento de datos 1.** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia	propuesto en la organización. Elabora el mapa de riesgos internos de la organización de acuerdo con políticas de innovación y creatividad de la empresa. Describe las etapas de innovación de acuerdo con estrategias, modelo y actividad económica de la empresa. Aplica estrategias de innovación según objetivo organizacional. Diagrama la estructura del proceso de innovación de acuerdo con las fases del modelo definido. **Procesamiento de datos 1.** Aplica los instrumentos de gestión y recolección de la información según los Requerimientos	

		cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas). Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia. Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos. **Elaborar documentos de 2.** Con la Norma Tecnica Colombiana GTC 185, realizar los diferentes	asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Diseña los instrumentos de recolección de información bajo los parámetros establecidos, demostrando capacidad para identificar y diferenciar con precisión las variables investigativas. Plantea el problema, la justificación y las preguntas de investigación de manera objetiva y pertinente, asegurando que la base metodológica del proyecto sea coherente y responda a las necesidades del contexto organizacional. Estructura la introducción del documento técnico integrando de	técnicos de la organización. Categoriza la información recolectada teniendo en cuenta las necesidades de la organización. **Elaborar documentos de 2.** Identifica la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: Semántica, morfología y de sintaxis; las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes sobre documentación comercial. Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances	

		documentos Organizacionales como lo son: la Carta Comercial, Informe Ejecutivo, Corto, Extenso, Memorandos, Actas, Certifcado, Constancia, Hoja de Vida, Sobres, Tarjetas Protocolarias, Sobres Formatos de Compraventa: Concepto, recomendaciones para su redacción, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). Desarrollo de manera iundividual realizar el documento en hojas blancas, para realizar el manual Organizacioanl como propuesta a su empresario.	forma fluida las cinco preguntas fundamentales de la metodología de investigación. Demuestra precisión y claridad en la comunicación escrita, garantizando que todos los componentes del informe cumplan con los estándares de calidad técnica y profesional exigidos en la fase 1 del proyecto. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas	superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. Identificar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo. Utilizar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades. Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud.	

		Desarrollo de procesos de investigación Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico. Semana 2: Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto. Semana 3: Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes. Semana 4: Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está	por el instructor. **Elaborar documentos de 2.** **Evidencias de Desempeño:** Realiza taller guiado de digitación. Ejecuta correctamente ejercicios determinados en su plan de entrenamiento según su índice de masa muscular. Sobre acentuación, signos de puntuación y reglas ortográficas. Conoce los diferentes documentos Organizacionales de la GTC 185 vigente e identifica la manera correcta de redactar y elaborar correctamente cada uno de ellos. Identifica el vocabulario empresarial actual	**Desarrollo de procesos de investigación** Reconoce la importancia, naturaleza y características 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. Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta	

		desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación. Semana 5: Elaborar los instrumentos de recolección de información. Semana 6: Elaborar el diagnostico actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada con base en la información recopilada. Semana 7: Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y seguimiento de un proyecto. Semana 8: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación. Semana 9: Elaborar la parte II del informe final del proyecto de investigación. Semana 10: Sustentar informe de	relacionado con la producción documental. **Evidencias de Conocimiento:** Conoce los diferentes documentos Organizacionales de la GTC 185 vigente e identifica la manera correcta de redactar y elaborar correctamente cada uno de ellos. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. **Evidencias de Producto:** Elabore una cartilla documental innovadora en la que presente los protocolos para la elaboración de los documentos organizacionales.	características comunicativas interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Gráfica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. Utiliza la información según el propósito establecido. codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, los símbolos, las señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.	

		investigación final **Fomento de la cultura emprendedora.** Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre el emprendedor, características y componentes Semana 2: Se identificarán los conceptos del proceso de toma de decisiones, la generación de alternativas y el análisis de los riesgos dentro del proceso. Semana 3: Aplicar las técnicas de búsqueda de oportunidades Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en	**Desarrollo de procesos de investigación** **Evidencias de Conocimiento** Contextualiza sobre la investigación científica. Identifica los instrumentos de recolección de información. Conoce las metodologías de investigación **Evidencias de Desempeño:** Aplica las técnicas de recolección de información. Identifica la situación problémica y la formulación de los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar un	Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. produce textos explicativos, instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones. Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto	

		Innovación Ideas Kínder. Semana 4: Elaborar el mapa de empatía, la propuesta de valor y validar la propuesta de valor Semana 5: Aplicar las técnicas de planificación sistemática. Semana 6: Elaborar la Matriz de Preparación Estratégica para la negociación. Semana 7: aprendices diseñará una propuesta de innovación para su negocio utilizando los archivos y la memoria histórica como criterio legítimo de negociación. (Prototipo de la idea de negocio). Semana 8: Presentar Muestra de prototipos del portafolio digital versión 1. Semana 9: Elaborar el	informe con los resultados de la investigación. **Fomento de la cultura emprendedora.** **Evidencias de conocimiento** Identifica concepto del emprendedor, sus componentes, características y competencias. Comprende el proceso de toma de decisiones, riesgos y alternativas. Conoce las herramientas de metodologías agiles para procesos creativos y de emprendimiento. Conoce y comprende el concepto de negociación y su aplicación.	comunicativo. emplea para la producción de textos normatividad vigente. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, símbolos, señales en el contexto de su actividad laboral y social. **Fomento de la cultura emprendedora.** valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal.	

		informe del plan de acción. Semana 10: Sustentar el informe del plan de acción.	**Evidencia de desempeño** Comprende las habilidades y competencia emprendedoras acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio. Comprende las habilidades de negociación para una idea emprendedora. **Evidencia de producto** Elaborar el informe del plan de acción.	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 identifica los elementos de la negociación	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ética a nivel Profesional Conviene puntualizar que la ética no solo está vinculada con el ámbito personal sino también, con el plano profesional. Es decir, es muy importante integrar la ética y los valores en el contexto de la empresa para recordar que el factor humano es más importante incluso que la productividad

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001).

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la "predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos", (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad. “Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares”, (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el “proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad”.

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el “conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción”.

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de “derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría”.

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo “constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado”, (p.171).

Desviación estándar. “Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución”, Hernández, et al., (2003, p.511).

Diferencial semántico. “Serie de pares de adjetivos extremos que sirven para calificar al objeto actitud, ente los cuales se pide la reacción del sujeto, ubicándolo en una categoría por cada par”, Hernández, et al., (2003, p.381).

Dimensión. Se refiere a todas aquellas características observables de una variable.

Diseño. Para Sabino (1992), el diseño se refiere a una estrategia general, que tiene como objeto proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de un plan de trabajo que permita al investigador determinar las operaciones necesarias para hacerlo. Hernández, et al., (2003), lo definen como el “plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación”, (p.185).

Diseños factoriales. Los investigadores, Hernández, et al., (2003) sugieren que este tipo de diseño, son “experimentos que manipulan dos o más variables independientes, e incluyan dos o más niveles de presencia en cada una de las variables independientes”, (p.244).

Distribución de frecuencias. “Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías”, Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que “utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación”, (p.6).

Enfoque cuantitativo. “Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento”, Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: “Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud”, Hernández, et al., (2003, p.385).

Escala de Likert. El texto Metodología de la investigación, de Hernández, et al., (2003), la definen como el “conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías”, (p.374).

Encuesta. Según afirma Avila Baray (2006), la encuesta “se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia.

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el “procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática”, (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una “situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)”, (p.190).

Fuentes primarias. “Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano”, Hernández, et al., (2003, p.70).

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Autonomía: refiere a aquella capacidad que ostentan los seres humanos de poder tomar decisiones sin la ayuda del otro.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc

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

Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros

Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos marcados.

Eficiencia: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos

Estrategia: Es la búsqueda deliberada por un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de un negocio, y la multiplique". Muchas de las definiciones modernas hacen énfasis en la necesidad de una empresa de tener una ventaja competitiva, que la distinga de las demás. Según Michael Porter, la estrategia competitiva trata sobre "Ser diferente. Es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor

Mapas Estratégicos: Un Mapa estratégico es una representación gráfica y simplificada de la estrategia de una organización que le ayuda a saber qué es y a dónde ha de conducirse en el futuro, permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar de forma gráfica la estrategia. Permiten entender la coherencia entre los objetivos estratégicos y visualizar la estrategia de forma gráfica.

Plan Estratégico: Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva, ...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años (por lo general, 3 años).

Políticas: Una política es un plan general de acción que ayuda a los miembros de una organización a regular o establecer su conducta en la empresa y que sirve para guiar la toma de decisiones.

Administración: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Políticas organizacionales: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Soporte documental: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

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.

Tarea: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos (por horas o empleados).

Obligación: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto (asalariado o empleado). Una obligación es una tarea un poco más compleja, más mental y menos física.

Función: Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Misión: Es la razón de ser de la empresa.

Visión: Las intervenciones diseñadas para ayudar a los miembros de la organización a ver hacia el futuro no son nuevos en el desarrollo organizacional

Eficacia: Es una medida normativa del logro de resultados.

Eficiencia: Utilización adecuada de los recursos disponibles.

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento.

Incentivos: Pagos hechos por la organización a sus trabajadores (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de progreso, estabilidad en el cargo, elogios, etc.).

Contribuciones: Pagos que cada trabajador hace a la organización (trabajo, esfuerzo, dedicación, puntualidad, etc.). Cada contribución tiene un valor de utilidad que varía según la organización.

Puesto: Es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás.

Familia de puestos: Grupo de puestos individuales con características similares.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes e intereses que distinguen a personas y organizaciones.

Empleo: Es la situación de la persona que trabaja para una organización o para otra persona a cambio de una remuneración.

Mercado laboral: Conjunto de empleos

Desempleo: Es la porción disponible de la fuerza de trabajo sin empleo.

Subempleo: Empleo con remuneración muy baja o sin garantías laborales.

Rotación de personal: La fluctuación de personal entre una organización y su ambiente.

Ausentismo: Es la suma de los periodos que el personal está ausente del trabajo, ya sea por falta o por tardanza, debido a la mediación de algún motivo.

Aptitud: es la potencialidad o predisposición de la persona para desarrollar una habilidad o un comportamiento. Es innato, y debidamente ejercida a través de la práctica se transforma en capacidad.

Capacidad: es la habilidad real de la persona en determinada actividad o comportamiento, y se adquiere a partir del desarrollo de una aptitud mediante el entrenamiento o la práctica.

Amenazas: se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) – su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Control estratégico: tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.

Cultura estratégica: un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.

Debilidades: (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas. Estrategia: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido.

Fortalezas: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

Misión: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Planeación: La planeación es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

Planeación estratégica: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.

Elaborar: Preparar o elaborar un producto, mediante el tratamiento adecuado.

Formatos: un formato es cualquier característica asignada a u carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, tipio de letra, alineación, estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Márgenes: Las márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los grafios se insertan en el área de impresión situada entre las márgenes.

No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Redacción: Se denomina al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados ´procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Sangría: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

Canales de Comunicación: Es la manera de llegar al público. Ese es el desafío. Las posibilidades actuales son diversas. Las redes sociales, por ejemplo, deben entrar en la estrategia. Un mural, por otra parte, ya no es tan eficiente como antes. Todo depende de la empresa y de los perfiles a los que quieres alcanzar

Comunicación es el proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

Comunicación Asertiva: Es aquella que logra expresar de forma simple, oportuna y clara lo que se desea a otro individuo.

Comunicación Corporativa: Conjunto de actividades involucradas en la gestión y organización de todas las comunicaciones internas y externas destinadas a crear un punto de vista favorable entre las partes interesadas de las que depende la empresa.

Comunicación Empresarial: Conjunto de procesos que lleva a cabo una empresa o parte de ella con el fin de hacer viajar la información, tanto a nivel interno entre diferentes los departamentos o puestos de la empresa como si hablamos de la comunicación de la empresa con el exterior.

Comunicación No Verbal: Se expresa a través del lenguaje corporal, la proximidad, signos no lingüísticos y sonidos sin palabras.

Comunicación Verbal: se lleva a cabo por medio de una lengua hablada o escrita. Es una forma de comunicación exclusiva de los seres humanos y la más importante en las comunidades humanas.

Medición de Resultados: Una medición posible es el ciclo PDCA (sigla del inglés planear, hacer, chequear y corregir). La metodología sugiere aplicar esas cuatro etapas a toda acción estratégica de la empresa.

Medios de Comunicación Social: Consisten en sistemas de transmisión de mensajes a un público amplio, disperso y heterogéneo. Con esta designación se definen esencialmente los llamados medios de comunicación de masas en las áreas de la prensa periódica, la radio, la televisión, el cine e Internet.

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 él 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”, “libertatis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tal”, que significa “cualidad de”, y por disgrafía 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 tolere (levantar). Tollereviene 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.

Motivación: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Critica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.

Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

Disciplina: Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.

Equidad: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.

Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.

Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

Imparcialidad: Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.

Integralidad: Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.

Integridad: Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.

Inteligencia emocional: Capacidad de gestionar, manejar y comprender las propias emociones y las ajenas, y dirigir esta capacidad a la mejora de las relaciones interpersonales.

Justicia: Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

Lealtad: Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.

Libertad: Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.

Libre pensamiento: Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.

Principio: Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano

Principios éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de una persona o empresa.

Moral: Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.

Solidaridad: Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.

Valor: Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

Valores éticos: Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.

Elaborar: Preparar o elaborar un producto, mediante el tratamiento adecuado.

Formatos: un formato es cualquier característica asignada a u carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, tipio de letra, alineación, estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Márgenes: Las márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los grafios se insertan en el área de impresión situada entre las márgenes.

No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Redacción: Se denomina al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados ´procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Sangría: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparación/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones. Mexico: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.

Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co

Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.
Jones, G. R. (2010). Administración Contemporanea (Sexta ed.). Mexico D.F.: McGraw Hill.
Norma Fundamental - SENA Centro de Gestión Administrativa
Parada, R. (2008). CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Recuperado el 24 de 4 de 2018, de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/50348938/DERECHO_ADMINISTRATIVO_-_RAMON_PARADA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1524622771&Signature=PpTduAtLS0gQ9DeIjq5lGejQsq0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DRAMON_PA
Unidad de Formación e información del Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Decreto 410 de 1971. En CÓDIGO DE COMERCIO. Bogotá, Colombia.
Victoria, K. (28 de 08 de 2009). Producción Más Limpia. Recuperado el 24 de abril de 2018, de Diferencia entre ley, decreto, resolucion y norma.: http://produccionmaslimpia-karenvictoria.blogspot.com.co/2009/08/diferencia-entre-ley-decreto-resolucion.html
www-g-se.com
www.google academic.com
www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus
Coordinar el Talento Humano
Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.
Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/V4_OrganigramaAGN_2019.pdf

ALVITE DÍEZ, M. L. (2009). Interfaces y funcionalidades de bibliotecas digitales. Anales de documentación. (12), 7-23.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Anyelo David Avendaño H. Enrique Anturi Vargas. Sandra Milena Ruiz Marín. Alex Peña Sierra.	**Instructor** **Instructor** **Instructora** **Instructor**	**SENA - CGA**	**05 de julio 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 Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas. 2001973 fase 2
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

04 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización
05 preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa
06 preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional.

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

Resultados de Aprendizaje alcanzar:

24020152401. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.

24020152402. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

24020152403. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

24020152404. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística - Instructor Enrique Anturi Vargas

Resultados de aprendizaje

21060102604-Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.

210601026-05-Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo.

210601026-06-Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II

21060200103 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

212602004 Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución

· Competencia: 210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

· Resultados de Aprendizaje:

21060203203: Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.

21060203204: Presentar propuestas de mejoras en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Técnico en asistencia en Organización de archivos, 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. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a la **“: implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial”**, que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la Organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las debilidades y fortalezas por medio del proyecto, desde las competencias se abordarán las necesidades; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

Así, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre, se busca que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos e identificar las necesidades de las organizaciones para el excelente funcionamiento del archivo.

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: 10 horas

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

Descripción de la Actividad: 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 la 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, discusión.

Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Material de apoyo: Video "Comunicación efectiva"; Guía de aprendizaje; material suministrado por el instructor.

Duración de la actividad: 2 horas.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

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 procesamiento de datos en las organizaciones?

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: 30 horas

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

Descripción de la actividad: La competencia de organizar archivos en la gestión documental es fundamental para el funcionamiento eficiente de cualquier organización. Reflexionar sobre esta habilidad nos lleva a reconocer la importancia de un sistema de archivo bien estructurado, que no solo facilite el acceso rápido a la información, sino que también garantice la preservación y seguridad de los documentos. En un mundo cada vez más digital, la organización de archivos se convierte en un pilar esencial para la toma de decisiones informadas y la optimización de procesos. Al desarrollar esta competencia, no solo mejoramos la productividad individual y colectiva, sino que también contribuimos a la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la organización. En definitiva, organizar archivos es más que una tarea administrativa; es una estrategia clave para el éxito y la sostenibilidad de cualquier entidad

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos, Mapas mentales
Materiales de formación: Guantes,cofia,tapabocas, bata, polainas,monogafas, brochas,
Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II

Descripción de la actividad: De manera grupal se inicia la socialización de tipos de palabras y la importancia del uso correcto de sinónimos y de la correcta tildación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Con el fin de orientar los métodos e instrumentos en la aplicación de recolección de información el instructor por medio de diapositiva da a conocer conceptos tales como:

- ¿Qué estadística?
- ¿Tipos de estadística?
- ¿Objeto de muestra?
- ¿Campo de muestreo?
- Población
- Dato
- Muestra

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: 15 horas

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

1. Cuestionario de Conocimientos Previos:

- Diseña un cuestionario que evalúe el conocimiento previo de los participantes sobre conceptos clave relacionados con la gestión de archivos, como tipos de documentos, sistemas de archivo, y normativas aplicables.

2. Mapa Conceptual:

- Pide a los aprendices que creen un mapa conceptual sobre los elementos que consideran importantes para organizar archivos. Esto les ayudará a visualizar sus conocimientos y a identificar áreas donde necesitan más información.

3. Investigación sobre Normativas y Estándares:

- Asigna a los participantes la tarea de investigar sobre normativas y estándares relacionados con la gestión documental (Normatividad AGN). Luego, que compartan sus hallazgos en una presentación breve.

4. Taller de Herramientas Digitales:

- Organizar un taller donde los participantes puedan explorar diferentes herramientas y software de gestión documental. Esto les permitirá familiarizarse con las tecnologías que pueden facilitar la organización de archivos.

5. Juego de Roles :
- Realiza una actividad de role-playing donde los participantes asumen diferentes roles dentro de una organización (archivística, gerente, empleado) y discutan cómo cada uno contribuye a la organización de archivos. Esto ayudará a identificar las habilidades y conocimientos necesarios desde diferentes perspectivas.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos **Materiales de formación**: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional **Material de apoyo**: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II

Descripción de la actividad: Conceptos y esquematización cartas, memorando,circulares, actas, correo electrónico, de acuerdo a GTC 185.

Desarrollo cuestionario y socialización Acuerdo 060

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

Descripción de la actividad:

· Autodiagnóstico de conocimientos previos al inicio del desarrollo de la competencia, a través de un cuestionario interactivo desarrollado en un ambiente participativo.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de herramientas interactivas que permiten la participación de los aprendizajes y la aplicación de habilidades tecnológicas dentro del aula de clase.

Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet.

Material de apoyo: Presentación y programa de formación

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de apropiación:

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

Descripción de la actividad: Para apropiarse del conocimiento sobre la organización de archivos de gestión , es importante involucrarse en una combinación de actividades teóricas y prácticas que permitan adquirir habilidades en archivística, gestión documental y preservación de la información. En la presente guía se entregan una serie de actividades que pueden ayudar al aprendiz en este proceso:

Las actividades de apropiación de conocimiento sobre la organización de archivos de gestión buscan que los aprendices comprendan, apliquen y mejoren las prácticas archivísticas dentro de una organización. Algunas actividades clave incluyen:

. Cuestionario de Conocimientos Previos:

- Diseña un cuestionario que evalúe el conocimiento previo de los participantes sobre conceptos clave relacionados con la gestión de archivos, como tipos de documentos, sistemas de archivo, y normativas aplicables.

2. Mapa Conceptual:

- Pide a los aprendices que creen un mapa conceptual sobre los elementos que consideran importantes para organizar archivos. Esto les ayudará a visualizar sus conocimientos y a identificar áreas donde necesitan más información.

3. Investigación sobre Normativas y Estándares:
- Asigna a los participantes la tarea de investigar sobre normativas y estándares relacionados con la gestión documental (Normatividad AGN). Luego, que compartan sus hallazgos en una presentación breve.

4. Taller de Herramientas Digitales:

- Organizar un taller donde los participantes puedan explorar diferentes herramientas y software de gestión documental. Esto les permitirá familiarizarse con las tecnologías que pueden facilitar la organización de archivos.

5. Juego de Roles :
- Realiza una actividad de role-playing donde los participantes asumen diferentes roles dentro de una organización (archivística, gerente, empleado) y discutan cómo cada uno contribuye a la organización de archivos. Esto ayudará a identificar las habilidades y conocimientos necesarios desde diferentes perspectivas.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos **Materiales de formación**: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional **Material de apoyo**: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

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 o un organizador gráfico que sintetice los aspectos más relevantes de la lectura. Para la elaboración puede apoyarse en el siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=6u7D3Sb2xa8

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje del 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.

Duración de la actividad: 30 horas.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

- Interpretar instrumento de verificación que se aplicará a la pyme, para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

- Identificar conceptos y principios básicos e importantes para procesamiento de datos.

Descripción de la actividad:

Consulte documento ubicado en el siguiente Link:
https://www.fio.unicen.edu.ar/usuario/boucigue/apuntes/estadistica.pdf

· Desarrolle los talleres sugeridos por el instructor.
· Participe en las socializaciones.
· Exponga sus inquietudes.
· Saque conclusiones representativas.

Identificar la estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.

Descripción de la actividad:

Identifique la estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.
Realice la lectura del documento “Siete puntos a considerar en el diseño de encuestas” consultándola en siguiente link: https://www.questionpro.com/blog/es/7-puntos-importantes-que-debe-considerar- en-el-diseno-de-encuestas/
Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
Elaboren con base en la lectura, un mapa conceptual sobre los siete puntos analizados.
Consulten el siguiente link ttp://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un- mapa-conceptual, para la elaboración metodológica del mapa conceptual.
Socializar por equipos de trabajo mapa conceptual realizado.
Realicen la lectura “Partes de la encuesta” consultándola en el siguiente link https://www.partesdel.com/partes_de_la_encuesta.html

Construyan y estructuren instrumento de satisfacción y aplicabilidad propuesta de mejora pyme.

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: 26 horas

210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II

Las actividades para el desarrollo de la competencia Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1 Fase II es la Norma Tecnica Colombiaana GTC 185 para la gestión de documentos formales en una Organización, en esta establecen lineamientos Para la gestión de documentos Organizacionales que sirven de soporte para dar una mejor presentación y formalidad; esto con el fin de facilitar las comunicaciones escritas teniendo en cuenta la calidad. Para ello se explicaran cada uno de los documentos Organizacionales. Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Descripción de la actividad: 1. Realizar taller Carta: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). . Desarrollo por grupo Mipyme.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Descripción de la actividad: Realizar taller memorando, circular, certificado, constancia, acta, informe: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros,

Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Descripción de la actividad: Realizar taller Informe Ejecutivo y Corto: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

Descripción de la actividad:

- **Se desarrollarán actividades de aprendizaje activo y significativo, tanto durante las clases como en el trabajo autónomo del aprendiz, orientadas al análisis y discusión de documentos y de la normatividad archivística relacionada con la atención a solicitudes de usuarios. A partir de estas actividades, se busca que el aprendiz identifique sus conocimientos previos, fortalezca nuevos saberes y relacione los conceptos teóricos con situaciones reales de servicio, consulta y gestión documental. Mediante el estudio de casos prácticos y experiencias aplicadas, el aprendiz podrá contextualizar los procesos de atención a usuarios, comprender la importancia de una respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes, y aplicar criterios normativos y técnicos en escenarios reales. De esta manera, se promueve una integración efectiva del conocimiento a su práctica formativa y laboral.**

- **Reconocimiento de tipologías documentales y normativa:**

Se desarrollará un taller práctico donde el aprendiz identificará los principales tipos de documentos institucionales como memorandos, cartas, circulares y actas, aplicando criterios de estructura, redacción formal y normas técnicas. Esto permitirá fortalecer la comprensión de la organización documental en el entorno administrativo.

De manera complementaria, se realizará el análisis de la Ley 594 de 2000 y otros lineamientos archivísticos, con el fin de reconocer la importancia de la normativa en la gestión de la información y su correcta aplicación en los procesos institucionales.

- **Elaboración de documentos institucionales:**

El aprendiz realizará ejercicios de redacción de documentos aplicando normas técnicas como márgenes, estilo, lenguaje formal y codificación institucional. Se enfatizará la correcta estructuración de la información según estándares organizacionales.

Además, se elaborarán formatos con membrete y códigos institucionales, fortaleciendo la capacidad de producir documentos estandarizados y coherentes con los procedimientos administrativos.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet, entorno profesional y personal de los aprendices, unidades productivas para el proyecto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusiones de clase, evaluación de las lecturas de clase, orientación y solución de inquietudes.

Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet, cuadernos.

Material de apoyo: Presentaciones, casos relacionados.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

Descripción de la actividad: Para apropiarse del conocimiento sobre la organización de archivos de gestión , es importante involucrarse en una combinación de actividades teóricas y prácticas que permitan adquirir habilidades en archivística, gestión documental y preservación de la información. En la presente guía se entregan una serie de actividades que pueden ayudar al aprendiz en este proceso:

Las actividades de apropiación de conocimiento sobre la organización de archivos de gestión buscan que los aprendices comprendan, apliquen y mejoren las prácticas archivísticas dentro de una organización. Algunas actividades clave incluyen:

1. Capacitación y Sensibilización
- Talleres y cursos sobre normativas archivísticas y buenas prácticas.
- Charlas y conferencias sobre la importancia de la gestión documental.
- Socialización de normativas internas y externas (ej., ISO 15489, Leyes de Archivo).

2. Implementación de Buenas Prácticas

- Aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- Clasificación y ordenación de documentos según principios archivísticos.
- Uso de formatos normalizados para descripción y control documental.

3. Uso de Herramientas Tecnológicas

- Implementación de software de gestión documental.
- Digitalización y organización de documentos electrónicos.
- Capacitación en sistemas de búsqueda y recuperación de información.

4. Estrategias de Evaluación y Seguimiento

- Auditorías y revisiones periódicas de la gestión documental.
- Encuestas y evaluaciones sobre el uso y acceso a archivos.
- Retroalimentación y mejora continua en la organización documental.

5. Dinámicas Prácticas y Simulaciones

- Simulación de procesos de archivo en escenarios reales.
- Análisis de casos de estudio sobre gestión documental exitosa.
- Prácticas en el manejo de documentos físicos y electrónicos.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos **Materiales de formación**: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional **Material de apoyo**: Lecturas AGN, Cartillas AGN
Duración de la actividad: 10 horas

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

Descripción de la actividad: En equipos de trabajo, los aprendices deberán presentar las siguientes actividades de apropiación.

Lecturas sobre la comunicación verbal no Verbal, socializaciones.

Taller de expresión Oral y escrita, a través de una conferencia sobre un tema de organización de archivos en las Pyme.

Un escrito como actividad de redacción.

Diseño de una estrategia comunicativa aplicada al contexto organizacional.

Las evidencias desarrolladas durante estas actividades se incorporarán progresivamente a la Caja de Herramientas Comunicativas como producto integrador de la competencia.

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.

Evidencias de aprendizaje: Desarrollo de talleres, análisis de lecturas, producción escrita, participación en socializaciones, estrategia comunicativa y avances de la Caja de Herramientas Comunicativas.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, rúbrica de evaluación, observación directa y valoración del portafolio de evidencias.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento:

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

Descripción de la actividad: 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. Posteriormente mediante una dramatización representarlos.

Elaborar un mapa de ideas acerca de la importancia que tiene actualmente la comunicación en las organizaciones y argumentar desde su presentación.

Redactar un texto teniendo en cuenta las técnicas vigentes.

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.

Elaborar una estrategia comunicativa que permita el mejoramiento continuo en el contexto organizacional, o en su defecto que dé solución a un problema presentado en alguna de las áreas funcionales de la empresa. (Actividad del proyecto)

Planear un tema y exponerlo en público aplicando técnicas vigentes.

Las evidencias desarrolladas durante estas actividades se incorporarán progresivamente a la Caja de Herramientas Comunicativas como producto integrador de la competencia.

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.

Evidencias de aprendizaje: Dramatización, exposición oral, texto argumentativo, estrategia comunicativa aplicada y entrega de la Caja de Herramientas Comunicativas.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de desempeño, lista de chequeo, observación directa y evaluación del

producto final.

Duración de la actividad: 30 horas.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

- **Identificar la estructura de un informe, referenciado ejemplos de informe elaborados.**

Descripción de la actividad:

3.4.1 Dentro de la sesión de la formación el aprendiz aplicará por medio de ejercicios práctico la identificación: De la población y de la muestra



Se realiza realimentación del proceso de aprendizaje y se resuelven dudas, con el fin que de identificar las dificultades que se pueden presentar en el aprendizaje y desarrollo de los ejercicios.

3.4.2 ACTIVIDAD DE DESEMPEÑO

Para la aplicación de datos estadísticos los aprendices conocen las medidas de tendencia central (Media, mediana y moda), esto con el fin de reconocer e identificarlas en datos no agrupados y en datos agrupados. El aprendiz aplica por medio de ejercicios prácticos el desarrollo de las medidas de tendencia central.

ACTIVIDAD

Con la recolección de datos el aprendiz conoce y desarrolla tablas de frecuencia y aprende su interpretación y análisis con el objetivo de aplicarlo en la nvestigación y evidenciar la importancia de la recolección datos cuantitativos.

x_i	f_i	F_i	n_i	N_i	%
0	4	4	0,13	0,13	13,33
1	8	12	0,27	0,40	26,67
2	8	20	0,27	0,67	26,67
3	7	27	0,23	0,90	23,33
4	0	27	0,00	0,90	0,00
5	3	30	0,10	1,00	10,00
	30		1,00		100,00

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

Descripción de la actividad:

· Las actividades de aprendizaje estarán enfocadas en la apropiación activa y significativa de conocimientos archivísticos relacionados con el control documental el trámite de los documentos y la seguridad de la información. A través de la discusión de conceptos, el análisis de situaciones problemáticas y la reflexión sobre casos de estudio desarrollados en clase, se pretende que el aprendiz articule sus conocimientos previos y experiencias con los nuevos saberes adquiridos en el proceso formativo. Con base en ello, el aprendiz estará en capacidad de proponer y valorar alternativas de solución aplicables a contextos reales de gestión documental, considerando principios de organización, trazabilidad, custodia, acceso, reserva y protección de la información. Así, el proceso formativo contribuirá al fortalecimiento de competencias para una gestión documental eficiente, segura y ajustada a los lineamientos archivísticos y organizacionales dando respuestas oportunas a las peticiones y solicitudes de los ciudadanos en general y de los clientes internos de la organización.

· Diseño del proceso de atención de información:

Se construirá un flujograma que represente el proceso de atención y consulta de información dentro de una entidad, identificando cada etapa desde la recepción hasta la respuesta al usuario. Esto permitirá visualizar la trazabilidad del servicio.

También se simulará el uso de sistemas tipo ERP para el registro de solicitudes, identificando tiempos de respuesta y responsabilidades dentro del proceso.

· Análisis de roles y tiempos de respuesta:

Se elaborará una matriz de responsabilidades donde se identifiquen los actores involucrados en la gestión de información y sus funciones dentro del proceso. Esto permitirá clarificar el flujo de trabajo institucional.

Adicionalmente, se analizarán casos prácticos de retrasos en la atención de solicitudes, proponiendo soluciones orientadas a mejorar la eficiencia y cumplimiento normativo.

- Clasificación y registro de información:

Se realizará la clasificación de documentos y solicitudes según Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la adecuada organización de la información.

- Socialización y apropiación del conocimiento:

Se desarrollarán actividades de socialización como mesas redondas, actividades lúdicas digitales y ejercicios de apropiación de conocimientos sobre el servicio de información.

Finalmente, se realizará la presentación de proyectos formativos en contextos como MiPymes, fortaleciendo la comunicación, el análisis crítico y la aplicación práctica de lo aprendido.
Posteriormente, se registrarán los datos en herramientas digitales como Excel o sistemas simulados, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad de la información.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet, entorno profesional y personal de los aprendices, unidades productivas para el proyecto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusiones de clase, entregas de evidencias de aprendizaje y aplicación de conceptos a través de aula virtual, orientación y solución de inquietudes, valoración de aportes personales como argumentación de la apropiación.

Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet, cuadernos, aula virtual, internet, grupo de WhatsApp.

Material de apoyo: Lecturas de clase, documentos oficiales, directrices internacionales.

Duración de la actividad: 38 horas.

3.4.3 ACTIVIDAD DE PRODUCTO

Informe final con datos estadísticos, tabulación y análisis de la información.

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: 25 horas

210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa II

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar Protocolo elaboración documentos – plantilla por cada uno.

Descripción de la actividad: Adelanto entregable final: Protocolo elaboración documentos – Plantilla para elaborar cartas.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.
Descripción de la actividad:

- Las actividades de aprendizaje significativo para el desarrollo autónomo del aprendiz estarán orientadas a la apropiación, transferencia y aplicación de conocimientos relacionados con el préstamo de documentos archivísticos en el marco de un sistema de gestión documental, y atención adecuada y oportuna a los clientes internos. A través de la socialización, comparación y análisis de conceptos, así como de la discusión de situaciones reales con colegas y otros aprendices, se busca fortalecer la comprensión de los procedimientos, controles y responsabilidades asociados al préstamo documental. Mediante la ejemplificación, el debate argumentativo y la reflexión sobre experiencias laborales concretas, el aprendiz podrá relacionar los conceptos clave abordados en la competencia con contextos reales de consulta, circulación, registro, devolución y trazabilidad de los documentos basada en esquemas de comunicación respetuosa, concreta y precisa establecida en los manuales de correspondencia de la organización. De esta manera, se promueve una construcción activa del conocimiento, centrada en la comprensión y aplicación práctica de los procesos, más que en la memorización de contenidos, favoreciendo su integración en situaciones laborales reales.

- Gestión de envío y control documental:

El aprendiz preparará envíos de información mediante el diligenciamiento de planillas de control, incluyendo el seguimiento de cada solicitud.

Se simularán procesos de despacho físico y digital, aplicando protocolos de seguridad y control de tiempos de

entrega para garantizar la trazabilidad del servicio.

· Evaluación del servicio de información:

Se diseñarán indicadores de gestión relacionados con tiempos de respuesta, calidad del servicio y cumplimiento normativo. Esto permitirá medir el desempeño del proceso de atención.

Asimismo, se realizará una auditoría simulada para identificar fallas y oportunidades de mejora en la prestación del servicio de información.

· Propuesta de mejora del servicio:

A partir del análisis de casos y resultados de evaluación, el aprendiz elaborará propuestas de mejora orientadas a optimizar la atención y el acceso a la información.

Se aplicará el ciclo PHVA para estructurar planes de mejora que respondan a las necesidades identificadas en el proceso.

· Simulación de atención al usuario:

Se desarrollará una simulación de ventanilla única para la recepción de solicitudes de información, tanto en formato físico como digital, aplicando protocolos de atención establecidos.

El aprendiz realizará ejercicios de radicación y registro de solicitudes, fortaleciendo la comprensión del proceso de atención al usuario en entornos reales.

Ambiente requerido: Aula de clase con herramientas multimedia e internet, entorno profesional y personal de los aprendices, unidades productivas para el proyecto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusiones de clase, ejercicios de evaluación de los temas, orientación y solución de inquietudes, valoración de aportes personales como argumentación de la apropiación.

Materiales de formación: Computadores, Celulares o dispositivos que permitan la conexión a internet, cuadernos, aula virtual, internet, grupo de WhatsApp.

Material de apoyo: Estudio de caso, valoración de proyectos productivos

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
Fase I Análisis	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	**Organizar archivos de gestión 2** Talleres y cursos sobre normativas archivísticas y buenas prácticas. Charlas y conferencias sobre la importancia de la gestión documental. Socialización de normativas internas y externas (ej., ISO 15489, Leyes de Archivo).	**Organizar archivos de gestión 2** **Evidencias de conocimiento** Cuestionarios **Evidencias de desempeño:** Visitas **Evidencias de producto:** Elaboración del DIAR	**Organizar archivos de gestión 2** Elabora el diagnóstico integral de archivos	**Organizar archivos de gestión 2** Técnicas de Evaluación • Observación directa. • Pruebas diagnósticas. • Ejercicios escritos. • Autoevaluación y coevaluación. • Debates y exposiciones orales. • Producción audiovisual. • Análisis de casos. • Tareas y proyectos finales. Instrumentos de Evaluación • Rúbricas de evaluación. • Listas de chequeo. • Cuestionarios o pruebas escritas.

					• Diarios de aprendizaje.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Análisis	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	1. 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. 2. Elaborar una estrategia comunicativa que permita el mejoramiento continuo en el contexto organizacional, un clima laboral óptimo y canales de comunicación asertivos.	**Evidencias de Conocimiento:** 1.Responde de manera adecuada a preguntas sobre teorías y conceptos generales de .la comunicación. 2.Identifica los elementos fundamentales del proceso comunicativo. 3.Identifica y argumenta técnicas de lectura y escritura. **Evidencias de Desempeño** 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. **Evidencia de producto** Caja de Herramientas Comunicativas, integrada por las evidencias desarrolladas durante la competencia y una propuesta de estrategia comunicativa aplicada a	**1.** Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. 2.Escucha con atención y concentración asiente y pregunta al hablante— oyente para retroalimentar el proceso. 3.Establece acuerdos a partir de la 4.Diversidad de conceptos y opiniones.	1. Diseño de talleres. 2.Ejercicios en aplicativo 3.Actividades grupales Pruebas escritas. 4.Análisis de casos 5.Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. 6.Cuestionario 7.Presentación de plan.

			contexto organizacional.		

l proyecto nativo	del proyecto formativo	ad de Aprendizaje	ias de Aprendizaje	ios de Evaluación	e Instrumentos de Evaluación
	sticar el estado de las rencias documentales as y secundarias en la organización.	instrumento de que aplicara	**de Conocimiento:** rácticos conocimientos de la Pyme estudio. **de Desempeño:** de información de la información **de Producto:** ministrativo que datos en las encuestas,	instrumentos para información y datos, n cuenta el propósito tigación y necesidades ización instrumentos para , clasificación y de información en cuenta la a estadística y políticas nales etodología para la n de la información y su proceso y análisis, en cuenta las s de la empresa y le la investigación mas de procesamiento a la información de manera e y objetiva, para la ón de resultados n cuenta los objetivos y de investigación bla de datos con la n recolectada, n cuenta el propósito stigación y objetivos . los resultados la n recolectada de	casos eptual os rita de tos equeo es. Investigación y ción. al

		Tramitar dencia De Acuerdo Con écnicos Y Normativa II 1. Realiza taller Taller de correo electónico, entrevista al empresario aplivando lista de chequeo. 2. Realizar taller Carta: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos,	**01 Tramitar dencia De Acuerdo cesos Técnicos Y 1** **Evidencias de Desempeño:** Instrumento: LCH Técnica: Observación de dos eventos de diligenciamiento de formatos **Evidencias de Conocimiento:**	sponsable y objetiva, presentación de los niendo en cuenta los y propósitos de ón. los resultados del datos e información de gación teniendo en etodología adoptada y la organización. informe de resultados stigación teniendo en cas. **Tramitar dencia De Acuerdo Con écnicos Y Normativa 1** Redacta comunicaciones de acuerdo con normas gramaticales, reglas ortográficas y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa. gestión de documentos según normativa y política de la organización.	**Tramitar dencia De Acuerdo os Técnicos Y 1** Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto. Evaluaciones

		características de redacción y presentación). 3. Realizar taller Informe Ejecutivo y Corto: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 4. Realizar taller Certificado y Constancia: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 5. Realizar taller Memorando e Informe Extenso: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 6. Realiza taller Acta: Concepto, partes y recomendaciones para su redacción.con todas las partes que se expondarn en las sesiones. 7. Realizar taller Circulares y Sobre: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y	Instrumento: Cuestionario Técnica: Respuesta a preguntas sobre procesos de Gestión u trámite de documentos **Evidencias de Producto:** Instrumento: LCH Técnica: Entrega de los productos: y Formatos PYME	Aplica la estructura orgánico-funcional en la gestión y trámite de documentos según normativa y política organizacional. Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas organizacionales. Gestiona el trámite de los documentos de archivos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la organización	escritas y talleres prácticos) Informe escrito en normas TÉCNICAS COLOMBIANAS GTC 185 y NTC 1486.

		presentación). 8. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. 9. Realizar taller Hoja Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 10. Entregable final: Protocolo elaboración documentos – Plantilla para cada uno.			

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

	Presenta la propuesta de mejora del protocolo de préstamo, consulta y control de documentos	1. Reconocimiento de tipologías documentales y normativa: Se desarrollará un taller práctico donde el aprendiz identificará los principales tipos de documentos institucionales como memorandos, cartas, circulares y actas, aplicando criterios de estructura, redacción formal y normas técnicas. Esto permitirá fortalecer la comprensión de la organización documental en el entorno administrativo. De manera complementaria, se realizará el análisis de la Ley 594 de 2000 y otros lineamientos archivísticos, con el fin de reconocer la importancia de la normativa en la gestión de la información y su correcta aplicación en los procesos	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** En el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, el aprendiz demuestra su dominio conceptual, procedimental y actitudinal frente a la prestación del servicio de información al usuario, conforme a los lineamientos técnicos, normativos y organizacionales establecidos. En el componente de conocimiento, el aprendiz identifica y comprende los fundamentos del servicio de información, reconociendo los protocolos institucionales para la atención de solicitudes, consulta y acceso a la información archivística. Asimismo, distingue los diferentes tipos de solicitudes de los usuarios, interpreta la normativa vigente aplicable al	Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con protocolos y normativa Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) Se plantea un caso contextualizado en una entidad donde se evidencian fallas en la atención al usuario y en la prestación del servicio de información archivística, tales como respuestas incompletas, demoras en la atención o incumplimiento de protocolos establecidos. A partir de esta situación, los aprendices deberán: *Identificar los errores en la prestación del servicio de información. *Analizar el cumplimiento del protocolo institucional y la normativa vigente del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000. *Proponer

		institucionales. 2. Elaboración de documentos institucionales: El aprendiz realizará ejercicios de redacción de documentos aplicando normas técnicas como márgenes, estilo, lenguaje formal y codificación institucional. Se enfatizará la correcta estructuración de la información según estándares organizacionales. Además, se elaborarán formatos con membrete y códigos institucionales, fortaleciendo la capacidad de producir documentos estandarizados y coherentes con los procedimientos administrativos. 3. Diseño del proceso de atención de	servicio y explica la importancia de la trazabilidad y el control en la atención de requerimientos. Como parte de esta evidencia, elabora representaciones gráficas o esquemas donde organiza el flujo del servicio, identificando responsables, tiempos de respuesta y puntos de control dentro del proceso institucional. Comprende la importancia del control documental y los fundamentos del servicio de préstamo y consulta Controles de lectura Identificación de estructuras de la información para entender fuentes y recursos Evaluación y aplicación de los protocolos de préstamo		acciones correctivas para mejorar la calidad del servicio. *Redactar respuestas adecuadas al usuario, garantizando claridad, oportunidad y pertinencia. Taller Práctico Simulado Se desarrollan actividades prácticas en un entorno simulado de atención al usuario, donde el aprendiz debe responder solicitudes de información archivística siguiendo protocolos institucionales. Las actividades incluyen: *Atención de solicitudes de información de usuarios internos y externos. *Identificación de necesidades de información.

		información: Se construirá un flujograma que represente el proceso de atención y consulta de información dentro de una entidad, identificando cada etapa desde la recepción hasta la respuesta al usuario. Esto permitirá visualizar la trazabilidad del servicio. También se simulará el uso de sistemas tipo ERP para el registro de solicitudes, identificando tiempos de respuesta y responsabilidades dentro del proceso. 4. Análisis de roles y tiempos de respuesta: Se elaborará una matriz de responsabilidades donde se identifiquen los actores involucrados en la	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** El aprendiz aplica los procedimientos técnicos en situaciones simuladas o reales del entorno organizacional. En el componente de desempeño, el aprendiz aplica los procedimientos técnicos en escenarios simulados o reales, ejecutando correctamente la atención de usuarios conforme a los protocolos establecidos. Interpreta la identidad institucional y la aplica en la prestación del servicio, orientando adecuadamente a los usuarios según sus necesidades. Además, gestiona solicitudes de información, aplica los procedimientos de registro, control y seguimiento, y garantiza la correcta orientación del usuario dentro del		*Aplicación de protocolos de atención y servicio. *Uso de formatos y registros para asegurar la trazabilidad del servicio. *Simulación de escenarios reales de atención en ventanilla o canales digitales. Juegos de Rol Los aprendices asumen diferentes roles dentro de una entidad (usuario, auxiliar de archivo, responsable del servicio de información), con el fin de simular situaciones reales de interacción. A través de esta estrategia se busca: *Desarrollar habilidades de comunicación asertiva en la atención al usuario.

		gestión de información y sus funciones dentro del proceso. Esto permitirá clarificar el flujo de trabajo institucional. Adicionalmente, se analizarán casos prácticos de retrasos en la atención de solicitudes, proponiendo soluciones orientadas a mejorar la eficiencia y cumplimiento normativo. 5. Simulación de atención al usuario: Se desarrollará una simulación de ventanilla única para la recepción de solicitudes de información, tanto en formato físico como digital, aplicando protocolos de atención establecidos. El aprendiz realizará ejercicios de radicación y registro de solicitudes,	sistema de información. De igual forma, participa en ejercicios prácticos donde asume diferentes roles relacionados con la atención al usuario, demostrando habilidades de comunicación, organización y cumplimiento normativo. **EVIDENCIA DE PRODUCTO** El aprendiz entrega productos documentales que evidencian la aplicación técnica y normativa del proceso de correspondencia. En el componente de producto, el aprendiz entrega evidencias documentales que reflejan la aplicación integral del proceso de atención y servicio de información. Entre estos productos se incluyen formatos diligenciados de control de solicitudes atendidas,		*Comprender las necesidades de información desde diferentes perspectivas. *Aplicar el protocolo de atención en situaciones diversas. *Resolver conflictos o inquietudes del usuario de manera adecuada. Ejercicios de Lectura e Interpretación Normativa Se realizan actividades guiadas de análisis de documentos normativos relacionados con la gestión de la información y la atención al usuario. Los aprendices deberán: *Interpretar lineamientos del Archivo General de la Nación. *Identificar principios del servicio de

		fortaleciendo la comprensión del proceso de atención al usuario en entornos reales. 6. Clasificación y registro de información: Se realizará la clasificación de documentos y solicitudes según Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la adecuada organización de la información. Posteriormente, se registrarán los datos en herramientas digitales como Excel o sistemas simulados, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad de la información. 7. Gestión de envío y control documental: El aprendiz preparará envíos	diagramas o flujogramas del proceso de servicio en una organización, y documentos organizados que evidencian la gestión realizada. Asimismo, presenta una propuesta de mejora orientada a optimizar la calidad del servicio, fortaleciendo aspectos como la oportunidad en la respuesta, la accesibilidad, la trazabilidad y la atención a poblaciones con necesidades diferenciales, incluyendo usuarios en condición de discapacidad. Finalmente, elabora un informe integrador donde se evidencia el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, articulando la normativa, los procedimientos técnicos y la mejora continua del servicio de información al		información archivística. *Relacionar la normativa con situaciones prácticas del entorno laboral. *Responder preguntas de análisis y aplicación. Actividades de Identificación de Necesidades de Información Se desarrollan ejercicios donde el aprendiz debe analizar casos de usuarios y determinar con precisión su necesidad de información. Incluye: *Clasificación de solicitudes. *Identificación del tipo de información requerida. *Determinación de fuentes y rutas de búsqueda. *Registro adecuado de la solicitud para su

		de información mediante el diligenciamiento de planillas de control, incluyendo el seguimiento de cada solicitud. Se simularán procesos de despacho físico y digital, aplicando protocolos de seguridad y control de tiempos de entrega para garantizar la trazabilidad del servicio. 8. Evaluación del servicio de información: Se diseñarán indicadores de gestión relacionados con tiempos de respuesta, calidad del servicio y cumplimiento normativo. Esto permitirá medir el desempeño del proceso de atención. Asimismo, se realizará una auditoría simulada para	usuario.		seguimiento. Rúbrica de Autoevaluación Técnica Los aprendices evalúan su propio desempeño en la prestación del servicio de información mediante listas de chequeo y rúbricas estructuradas. Se valoran aspectos como: *Cumplimiento del protocolo de atención. *Calidad de la información suministrada. *Oportunidad en la respuesta. *Registro adecuado de la atención. *Aplicación de la normativa vigente. Escalas de Valoración Cuantitativas Se implementan

		identificar fallas y oportunidades de mejora en la prestación del servicio de información. 9. Propuesta de mejora del servicio: A partir del análisis de casos y resultados de evaluación, el aprendiz elaborará propuestas de mejora orientadas a optimizar la atención y el acceso a la información. Se aplicará el ciclo PHVA para estructurar planes de mejora que respondan a las necesidades identificadas en el proceso. 10. Socialización y apropiación del conocimiento: Se desarrollarán actividades de socialización como mesas redondas, actividades			instrumentos de evaluación cuantitativa para medir el desempeño del aprendiz en actividades prácticas y simuladas. Estas escalas permiten: *Medir el nivel de cumplimiento de los protocolos. *Evaluar la calidad de la atención al usuario. *Determinar el grado de aplicación normativa. *Identificar oportunidades de mejora.

		lúdicas digitales y ejercicios de apropiación de conocimientos sobre el servicio de información. Finalmente, se realizará la presentación de proyectos formativos en contextos como MiPymes, fortaleciendo la comunicación, el análisis crítico y la aplicación práctica de lo aprendido. 11. Evaluar con criterios técnicos y normativos las condiciones de préstamo de documentos dentro del sistema de gestión documental de la entidad, apropiando los niveles de acceso y el procedimiento de respuesta de PQRS			

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa**.**
Correspondencia: Conjunto de cartas, comunicaciones o documentos intercambiados entre personas o instituciones, ya sea en formato físico o digital**.**
Clasificación: Proceso de ordenar y categorizar documentos o correspondencia según criterios preestablecidos, como urgencia, tema o destinatario.
Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales **Confidencialidad:** Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas**.**
Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.
Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. **Fondo cerrado**: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
Normativa: Conjunto de reglas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y tramitación de documentos en una organización.
Recepción: Proceso de recibir y verificar la correspondencia y documentos entrantes en una organización.
Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante el uso de escáneres u otras tecnologías.
Registro: Acción de anotar y documentar la entrada o salida de correspondencia y documentos en un sistema de control o libro de registro.
Trazabilidad: Capacidad de rastrear el recorrido y el historial de un documento desde su creación hasta su archivo o destrucción**.**

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRAMITE DOCUMENTAL: Conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable a la que pertenece y al ser la primera instancia que recibe la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia.

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

COMUNICACIÓN: Comunicar es persuadir y persuadir es buscar efectos. De esta manera la comunicación se convierte en una herramienta más de gestión orientada a la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa.

ESTILOS DE COMUNICACIÓN: El estilo de comunicación es la forma en la que se transmite el mensaje. Existen distintos tipos de estilo en función del lenguaje verbal, las creencias y otros aspectos empleados en la comunicación por los distintos interlocutores.

COMUNICACIÓN EFECTIVA: Cuando hablamos de comunicación y en nuestro caso de la comunicación empresarial, hemos de entender y buscar la “comunicación efectiva”. Este concepto también puede denominarse como “comunicación exitosa”.

COMUNICACIÓN INTERNA: La comunicación interna se centra en el capital humano. Es un proceso comunicacional donde se integran los dirigentes (gerentes/las, directores/las, etc.) de una organización con todos los niveles de trabajadores/las de la misma.

EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL (PECI): El plan estratégico de comunicación integral es un documento que recoge los objetivos, destinatarios, políticas, estrategias, recursos y acciones de comunicación a desarrollar en todos los ámbitos de la empresa**.**

COMUNICACIÓN ASERTIVA: Es la capacidad de expresar ideas, opiniones, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y oportuna, defendiendo los propios derechos sin afectar los de los demás y favoreciendo relaciones interpersonales basadas en el respeto y la empatía.

RETROALIMENTACIÓN: Es la respuesta que recibe el emisor por parte del receptor durante el proceso comunicativo, la cual permite verificar si el mensaje fue comprendido correctamente y facilita el mejoramiento continuo de la comunicación.

BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN: Son los factores o situaciones que dificultan, alteran o impiden la correcta

transmisión e interpretación del mensaje. Estas pueden ser físicas, psicológicas, semánticas, culturales, tecnológicas o relacionadas con el entorno.

ESCUCHA ACTIVA: Es la habilidad de prestar atención de manera consciente al interlocutor, comprendiendo el contenido del mensaje, interpretando adecuadamente la información y respondiendo de forma pertinente, demostrando interés, respeto y empatía durante la interacción comunicativa.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

ADMINISTRACIÓN: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.
ESTADISTICA DESCRIPTIVA: es un conjunto de técnicas numéricas y gráficas para describir y analizar un grupo de datos, sin extraer conclusiones (inferencias) sobre la población a la que pertenecen.
DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
HIPOTESIS: Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.
INFORMACIÓN: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
INFORME: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
INVESTIGACIÓN: Es considerada una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.
MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL: Las medidas de tendencia central (media, mediana y moda) sirven como puntos de referencia para interpretar las calificaciones que se obtienen en una prueba.
MUESTRA: es una porción extraída mediante métodos específicos que representan los resultados de una totalidad llamada población usando la probabilidad.
MUESTREO: es un proceso o conjunto de métodos para obtener una muestra finita de una población finita o infinita, con el fin de estimar valores de parámetros o corroborar hipótesis sobre la forma de una distribución de probabilidades o sobre el valor de un parámetro de una o más poblaciones.
RESUMEN EJECUTIVO: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

Acceso a la información: Capacidad de localizar, ingresar y recuperar información en diferentes formatos, fuentes y sistemas, tanto físicos como digitales.

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, salvo reserva legal

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla los archivos de gestión y recibe los documentos transferidos una vez finaliza su trámite

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que conserva la documentación en trámite y de consulta frecuente para la gestión administrativa

Consulta de documentos: acceso a un documento o grupo de documentos para conocer la información que contienen

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos que implica responsabilidad jurídica sobre su administración y conservación

Documento de archivo: registro de información producido o recibido por una entidad pública o privada en desarrollo de sus funciones o actividades

Expediente: unidad documental compleja formada por varios documentos relacionados con la resolución de un mismo asunto

Foliar: acción de numerar hojas, útil para el control físico del expediente y para verificar su integridad en préstamo y devolución

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Préstamo de documentos: traslado temporal de un expediente a otra dependencia para un trámite interno, con obligación de devolución

Registro de préstamo: control que debe llevar la dependencia productora, consignando fecha del préstamo, identificación del expediente, número de folios, nombre y cargo de quien lo retira, y plazo de devolución

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series y tipos documentales al que se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos

Testigo: elemento que señala la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar por préstamo, consulta, conservación o reproducción

Transferencia documental: remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al histórico, según las TRD o tablas de valoración vigentes

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia: 210602021. Organizar archivos de gestión 1 – Instructor Edwin Alonso Sossa

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
- Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).
- LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).
- LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

- 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.**2**

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito - Instructora Ingri Tatiana Garay Forero

· COSTA, Joan. La comunicación en acción: informe sobre la nueva cultura de gestión. Paidós, Barcelona, 2001.

· LACASA, S, Antonio. Gestión de la Comunicación empresarial. Gestión 2000. Madrid, 2004.

· MITJANS HERRERO SATURNINO. La Comunicación Incomunicada; Ed. Temas GruIncomunicada. 2005 OROSA.

· GARCIA BERTA. Gabinetes de Comunicación Online. Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones. Sevilla. Zamora 2009

· SOTELO ENRÍQUEZ, C. Introducción a la Comunicación Institucional, Ariel Comunicación, Barcelona, 2001

· FAST, JULIUS. El Lenguaje del Cuerpo. Editorial América Ibérica, Madrid, España, 1995.

· Vaamonde, L.M. Técnicas de comunicación hoy 1, Ed. MacGraw-Hill, Madrid 1993.

· Delmar, Ken. Comunicación Corporal. Editorial Selector, México, México, 1990.

· Vaamonde, L.M., Técnicas de comunicación hoy 2, Ed. MacGraw-Hill, Madrid 1994

· Descamps Marc-Alain. El Lenguaje del Cuerpo y la Comunicación Corporal. Editorial Deusto, Bilbao, España, 1992.

· Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Disponible en: https://dle.rae.es

· Archivo General de la Nación de Colombia. Documentos técnicos y normativos. https://www.archivogeneral.gov.co

· ICONTEC. NTC 1486. Presentación de trabajos escritos.

American Psychological Association. Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.).

10601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

Guía práctica de investigación (Myrna Estela Rosas Uribe- Biblioteca Luis Ángel Arango) Investigación Científica (Hugo Garcés Paz 1ª Edición 2000).

Investigación cuantitativa y cualitativa (Autores: Pita Fernández, S., Pértegas Díaz, 2002).

Hernández Sampieri, R. (y colaboradores), Metodología de la Investigación, McGraw-Hill.

Arias, F. (2012), El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica 6ª edición, Editorial Episteme.
Tamayo y Tamayo, M. 2007, El proceso de la investigación científica, Editorial Limusa.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN –ICONTEC-. Guía Técnica Colombiana 185, Documentación organizacional. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2010. 88 p. --------.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.:

AGN, 2001. 6 p. . Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Presidencia de la República.

210602032: Atención y servicio de información al usuario 2.

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

Administrativo de la Función Pública, D. (s/f-a). ***Decreto-1081-de-2015-Sector-Presidencia-de-la-República-Gestor-Normativo*****.**

Administrativo de la Función Pública, D. (s/f-b). ***Ley-1712-de-2014-Gestor-Normativo*****.**

Banco Mundial, G. (s/f). ***Hoja de ruta para la gestión documental del CAPÍTULO 3: Gestión documental-Principios y prácticas*****.**

Carolina, A., & Santos, B. (2017). ***MODELO PREVENTIVO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN APLICADO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON VALOR PROBATORIO*****.**

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Normograma ISO NTSC, (s.f.). [En línea]: https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, 2014. [En línea]: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf#:~:text=1.3.%206%20del%20Decreto%202609%20de%202012%2C,documentada%20e%20informa%2D%20da%20a%20todo%20nivel**.**

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental, 2018. [En línea]: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. 2000

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Programa de Gestión Documental – PDG, 2015. [En línea]: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/Programa_gesti%C3%B3n_documental.pdf/c52f8fc7-c8fb-4f89-9c66-

c47cbac95177#:~:text=%2D%20Instrumentos%20Archiv%C3%ADsticos,permanentemente%20para%20su%20adecuada%20gesti%C3%B3n.

Ledesma, Z. L. (2020). Archives as a preponderant factor in an open government ecosystem in today's mexico. ***Biblios*****, (80), 51–64. https://doi.org/10.5195/biblios.2020.914**

NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001**. (2006).**

Pérez Aledda, A. (s/f). ***No hay secreto que dure cien años. El acceso a la información pública y la reserva por motivos de defensa o seguridad nacional*****.**

Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio - AGN**. (s/f).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Edwin Alonso Sossa** **Ingri Tatiana Garay Forero** **Enrique Anturi Vargas** **Flor Angela Guana Bohorquez** **Maria Teresa Riaño Silva**	**Instructor** **Instructora** **Instructor** **Instructora** **Instructora**	**Coordinación Jornada Fines de semana**	**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 bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 521200 Versión 1
- 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: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística fase II-Instructor Enrique Anturi Vargas

Resultados de aprendizaje

21060102604-Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.

210601026-05-Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo.

210601026-06-Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.-Instructor Fabio Romero Orjuela

Resultados de Aprendizaje

21060203301. Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.
21060203302. Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.

Competencia 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II-Instructor Gabriel Angel Garzón

Resultados de aprendizaje

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 y política de la biblioteca.

Competencia 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2– Instructor Fabio Ernesto Tuso

25060302403. Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.
25060302404. Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 300 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo Gestión bibliotecaria 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 asociadas al programa; tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes.

Nuestra mayor debilidad reside en rendirnos. La forma más segura de tener éxito es intentarlo una vez más.
Thomas A. Edison.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Instructor Enrique Anturi Vargas

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 procesamiento de datos en las organizaciones?

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: 30 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.-Instructor Fabio Romero Orjuela

Descripción de la actividad:

Microsoft Office es como una caja de herramientas digital que se adapta perfectamente a las necesidades de una biblioteca moderna: ordena, comunica, analiza y presenta.

Apreciado aprendiz observar el video que encontrará en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=bB99lahfBfw y resuelva las siguientes preguntas:
¿Para qué podría servir la zona de Exchange en la gestión bibliotecaria?
¿Con que herramienta de office 365 se puede manejar documentos en línea?
¿Cómo se llama la red social de Microsoft office 365? ¿Para qué se usa?

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.
Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia: 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

Las bibliotecas cumplen una función fundamental como espacios de acceso al conocimiento, pero su eficacia depende, en gran medida, de la adecuada organización física y técnica de sus colecciones. Un libro correctamente procesado, identificado y ubicado facilita la recuperación de la información, optimiza los servicios bibliotecarios y mejora la experiencia de los usuarios. En esta actividad se invita al aprendiz a reflexionar sobre la importancia de los procesos técnicos finales y la disposición organizada de las colecciones como elementos que garantizan la calidad de los servicios bibliotecarios, la conservación de los materiales y la eficiencia en la gestión de los recursos de información.

Descripción de la actividad

Semana 1 Por grupos de trabajo harán una revisión bibliográfica conceptualizando algunos aspectos relacionados con el alistamiento de material bibliográfico y su importancia para el desarrollo de una biblioteca.
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje colaborativo 504
Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis y socialización conceptual
Materiales de formación: Presentación PPT, infografías
Material de apoyo: Recursos de información en la WEB
Duración de la actividad: 7 Horas

Competencia 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2

Descripción de la actividad:

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 formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Niormatividad
Duración de la actividad: horas.

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

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

3.2.1 ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO

Descripción de la actividad:

Con el fin de orientar los métodos e instrumentos en la aplicación de recolección de información el instructor por medio de diapositiva da a conocer conceptos tales como:

- ¿Qué estadística?
- ¿Tipos de estadística?
- ¿Objeto de muestra?
- ¿Campo de muestreo?
- Población
- Dato
- Muestra

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: 15 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.

Descripción de la actividad:
Estimado aprendiz observar los siguientes vídeos:
Tablas de contenido:
https://www.dropbox.com/s/ufi1hr9dt9te5ed/Generar%20tablas%20de%20contenido%20desde%20word.mp4?dl=0
Secciones y paginación:
https://www.dropbox.com/s/vp858r2rginc1he/Secciones%20y%20p%C3%A1ginaci%C3%B3n.mp4?dl=0
Convertir números a letras:
https://www.dropbox.com/s/vl3ype0l6idagx3/Numeros%20en%20letras%20en%20base%20de%20datos%20nomina%20ultimate.mp4?dl=0
Creación de tablas en Word:
https://www.dropbox.com/s/1gdytyo2nw9ufdb/Elaboraci%C3%B3n%20formato%20desprendible%20de%20pago%20en%20word.mp4?dl=0

Combinación de correspondencia, dos registros diferentes en una hoja:
https://www.dropbox.com/s/x9okewc44o10bc3/Combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20bd%20Bima.mp4?dl=0

Tipos de operadores:
https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0
Función Condicional Si - Operadores relacionales:
https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0
Funciones de texto:
https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0
Función condicional Si
https://www.dropbox.com/s/pxmcmk0drbf6b3e/Actividad%20Si%20simple.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar las siguientes actividades:
Elaborar una investigación sobre los siguientes conceptos e identificar los pasos para realizar las actividades desde el computador:
Tablas de contenido y secciones, combinación de correspondencia, componentes de la pantalla Excel, fórmulas, elementos de las fórmulas, diferencia entre fórmulas vs funciones, tipos de operadores, funciones de texto y función condicional.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Videos.
Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia:___250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

En esta etapa se identificarán los conocimientos previos de los aprendices relacionados con los procesos técnicos aplicados al material bibliográfico, las normas de organización física de las colecciones y los procedimientos utilizados para la preparación final de los documentos antes de su circulación. A través de actividades diagnósticas, observación de casos, reconocimiento de materiales y análisis de procedimientos bibliotecarios, se establecerá el nivel de comprensión sobre aspectos como la elaboración de tejuelos, rotulado, sellado institucional, instalación de sistemas de seguridad, organización topográfica y clasificación de las diferentes colecciones, permitiendo orientar el proceso formativo de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas

Descripción de la actividad

El reconocimiento de recursos bibliográficos y sus conceptos permite establecer una base fundamental para poder reconocer los sistemas de clasificación dentro de las unidades de información.

Semana 2
Áreas de la biblioteca y tipos de colecciones

Semana 3
Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria

Semana 4
Tipos de Recursos bibliográficos características y función

Ambiente requerido de formación Ambiente colaborativo 404 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos) ejercicios de clasificación documental con base en el SCCD

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: 25 horas

Competencia: **250603024 Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 2)**

Descripción de la actividad:

- 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 formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme, para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

Identificar conceptos y principios básicos e importantes para procesamiento de datos.

Descripción de la actividad:

Consulte documento ubicado en el siguiente Link: https://www.fio.unicen.edu.ar/usuario/boucigue/apuntes/estadistica.pdf

- Desarrolle los talleres sugeridos por el instructor.
- Participe en las socializaciones.
- Exponga sus inquietudes.
- Saque conclusiones representativas.

- Identificar la estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.

Descripción de la actividad:

- ✔ Identifique estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.
- ✔ Realice la lectura del documento “Siete puntos a considerar en el diseño de encuestas” consultándola en siguiente link: https://www.questionpro.com/blog/es/7-puntos-importantes-que-debe-considerar- en-el-diseno-de-encuestas/
- ✔ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- ✔ Elaboren con base en la lectura, un mapa conceptual sobre los siete puntos analizados.
- ✔ Consulten el siguiente link http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un- mapa-conceptual, para la elaboración metodológica del mapa conceptual.
- ✔ Socializar por equipos de trabajo mapa conceptual realizado.

- ✔ Realicen la lectura "Partes de la encuesta" consultándola en el siguiente link https://www.partesdel.com/partes_de_la_encuesta.html
- ✔ Construyan y estructuren instrumento de satisfacción y aplicabilidad propuesta de mejora pyme.

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: 26 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.

Descripción de la actividad:

Tablas de contenido y secciones
Objetivo:
Crear un documento profesional con secciones bien definidas, encabezados estructurados y una tabla de contenido dinámica para facilitar la navegación y actualización.

Elaborar en un procesador de texto un documento con norma ICONTEC sobre "Manual Bibliotecario **Interactivo"** en donde se evidencien los siguientes temas:

Tema	**Contenido sugerido**
1. Presentación institucional	Breve historia y objetivos de la biblioteca.
2. Servicios ofrecidos	Préstamos, acceso a internet, salas de lectura entre otros.
3. Procedimiento de préstamo	Requisitos, plazos, sanciones.
4. Organización del acervo	Sistema de clasificación, señalética, inventario.
5. Actividades culturales y educativas	Talleres, ferias, clubes de lectura.

6. Contacto y horarios	Datos de ubicación, redes sociales, horario de atención.

Identificar los títulos y subtítulos y aplique el estilo correspondiente usando el grupo “Estilos” de la cinta de opciones Inicio del procesador de texto. Genere la tabla de contenido usando la cinta de opciones Referencias y el grupo Tabla de contenido del procesador de texto.
Crear 2 secciones. La primera sección debe ir una hoja en blanco, la portada y la tabla de contenido en la segunda sección debe aparecer el desarrollo de las temáticas de investigación
Desvincular las dos secciones y paginar sólo la segunda sección teniendo en cuenta la cantidad de hojas que se usaron en la primera sección para el inicio de la numeración

Descripción de la actividad:
Combinación de correspondencia - Notificaciones de préstamos:
Objetivo:
Aprender a utilizar la combinación de correspondencia para generar documentos automatizados y personalizados, útiles en la gestión de usuarios y circulación bibliográfica

Contexto de la actividad:
La biblioteca necesita enviar cartas de notificación a usuarios con préstamos vencidos, informando detalles como el título del libro, la fecha límite y el monto de la penalización con valor en letras. De acuerdo con el anterior contexto se requiere:
Preparar la base de datos en Excel (gestionar 20 registros):

Nombre del usuario	Libro	Fecha limite	Días vencidos	Penalización	Valor en letras
Ana Martínez	El Quijote	01/07/2025	5	$ 5.000	Cinco mil pesos mcte.

Diseñar un modelo de carta
Texto sugerido:
Estimado/a «Nombre del usuario»,
Le informamos que el libro «Libro» debía ser devuelto el día «Fecha límite».
Actualmente se encuentra vencido por «Días vencidos» días.
La penalización correspondiente es de «Penalización». «Valor en letras». Usar macro para usar función En letras.
Por favor acérquese a la biblioteca para regularizar su situación.
(Entre comillas van los campos que se conectan con el archivo de Excel).

Se requiere generar 2 documentos diferentes en la misma hoja usar «Próximo registro» de la cinta de opciones Correspondencia / Grupo: Escribir e insertar campos / Reglas.
Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente.

Descripción de la actividad:
Combinación de correspondencia – Invitación actividad cultural
Observar los siguientes videos de apoyo:
Combinación de correspondencia con tarjetas:
https://www.dropbox.com/scl/fi/dh2t6k0i2lu6bqd77ycpp/Combinaci-n-correspondencia-Invitaciones.mp4?rlkey=3t9a2mf9hij3d2s0q76iooihv&st=px8agb7x&dl=0
Combinación de correspondencia cartas:
https://www.dropbox.com/scl/fi/lgda21qs8bl4arr5lz14b/Combinaci-n-correspondencia-carta-invitaci-n.mp4?rlkey=3ewbs3e8yod4unksn3yb90ho8&st=dqaouv5a&dl=0
Crear una base de datos con veinte registros, guardar archivo como BD1 y BD2.
Redactar una invitación en Microsoft Word, aplicar combinación de correspondencia con BD1.
Crear dos tarjetas de invitación en una hoja de Microsoft Word, generar combinación de correspondencia con BD2 de tal forma que aparezcan dos tarjetas diferentes en una misma hoja.
Subir archivo al drive por el espacio correspondiente.

Descripción de la actividad
Fórmulas y funciones en Excel
Objetivo
Reconocer los elementos que componen una fórmula y una función, y entender cómo se estructuran.
Parte 1: Componentes de la pantalla principal de Excel
Ingresar al siguiente enlace:
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6006895-componentes_de_excel.html Participar en la actividad. Tomar captura de pantalla a los resultados obtenidos y pegarlo en el archivo adjunto a la actividad.

Parte 2: Observar los videos de apoyo
Tipos de operadores:
https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0
Función Condicional Si - Operadores relacionales:
https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0
Funciones de texto:
https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0
Parte 3:
De acuerdo a los videos de apoyo y al material de apoyo desarrollar las actividades de formulación (Taller de fórmulas y funciones) que se proponen para cada una de las hojas del archivo adjunto a la actividad.

Descripción de la actividad
Formatos numéricos
Objetivo
Aplicar formatos numéricos adecuados para facilitar la lectura, análisis y presentación de información.
Descargar los archivos que aparecen adjuntos en la actividad
Leer el archivo “Procedimientos para formatos personalizados” (documento PDF) y aplicar los pasos al documento “Formatos numéricos” (documento XLS).
Subir archivo al drive por el espacio correspondiente

Descripción de la actividad:
Actividad de Apropiación: Prueba de Conocimientos en ExceL
Nombre de la actividad: Apropiación de conceptos clave en Microsoft Excel
Objetivo: Evaluar el nivel de comprensión y aplicación de funciones, fórmulas y herramientas básicas de Excel mediante una prueba reflexiva.
Duración estimada: 40 minutos
Nivel: Básico - Intermedio
Modalidad: Individual

Descripción de la actividad:
Condicionales sencillos
Objetivo:
Aplicar condicionales sencillos para identificar libros vencidos y renovables.
En un libro de Excel gestionar la siguiente base de datos, completar 20 registros.
En el campo días de préstamo los valores varían entre 1 y 20. Usar la formula aleatorio.entre y borrar la fórmula.
En el campo renovaciones los valores varían entre 1 y 2. Aplicar validación de datos.

Código	Título	Días Prestado	Renovaciones	Estado del préstamo	Estado de la renovación
LB001	Introducción a Excel	12	1		
LB002	Seguridad Informática	20	2		

Elaborar la fórmula para calcular el Estado del préstamo teniendo en cuenta que si los días del préstamo es mayor a 15 días el estado es Vencido y si los días del préstamo es menor o igual a 15 el estado del préstamo es En plazo.
Elaborar una fórmula para hallar el estado de renovación de acuerdo con la siguiente indicación: si la renovación es menor que 2 en el estado de la renovación debe aparecer Renovable de lo contrario debe aparece No renovable.

Descripción de la actividad:
Condicionales compuestos (Y, O)
Objetivo: generar alertas combinadas
En un libro de Excel gestionar la siguiente base de datos, completar 20 registros.

Código	Título	Días Prestado	Usuario activo	Estado	Observación	Acción
LB001	Introducción a Excel	12	Si	Prestado		
LB002	Seguridad Informática	20	No	Disponible		

En el campo Días Prestado aplicar: Validación de datos / Número entero / Entre 0 y 20.
En el campo Usuario activo aplicar: Validación de datos / Lista / Si, No.
En el campo Estado aplicar: Validación de datos / Lista / Prestado, Disponible.
Elaborar una fórmula para el campo Observación de acuerdo con la siguiente indicación: si el libro esta prestado y tiene más de 15 días de prestado debe aparecer en observación Alerta de lo contrario OK.
Elaborar una fórmula para el campo Acción de acuerdo con la siguiente indicación: si el usuario esta activo o los días de préstamo son mayores a 10 debe aparecer la acción Revisión de lo contrario Sin revisión.

Descripción de la actividad:
Condicionales anidados
Objetivo: Clasificar el estado del préstamo con múltiples criterios.
En un libro de Excel gestionar la siguiente base de datos, completar 20 registros.

Código	Título	Días Prestado	Usuario activo	Estado	Renovaciones	Estado prestamo
LB001	Introducción a Excel	12	Si	Prestado	1	
LB002	Seguridad Informática	0	No	Disponible	2	

En el campo Días Prestado aplicar: Validación de datos / Número entero / Entre 0 y 20.
En el campo Usuario activo aplicar: Validación de datos / Lista / Si, No.
En el campo Estado aplicar: Validación de datos / Lista / Prestado, Disponible.
En el campo Renovaciones aplicar: Validación de datos / Número entero / Entre 1 y 2.
Elaborar una fórmula para el campo Estado prestamo de acuerdo con la siguiente indicación: Si el libro esta “Disponible” debe aparecer en Estado préstamo “Listo para préstamo”, si los días de préstamo son mayores a 15 debe aparecer en Estado préstamo “Vencido”, si renovaciones es menor que 2 debe aparecer en Estado préstamo “Renovable” de lo contrario “No renovable”.
Aplicar formato condicional para resaltar: - Libros vencidos en rojo. - Renovables en verde.
- No renovable en amarillo.

Descripción de la actividad:
Busquedas en Bases de datos

Objetivo:
Aplicar funciones como BUSCARV, BUSCARH y usar validación de datos para extraer datos relevantes desde bases estructuradas de usuarios, libros y prestamos.
En el archivo adjunto a la actividad gestionar las hojas libros usuarios y prestamos con veinte registros en cada hoja. Crear nombres de rangos para las tablas, nombre para el rango código de libro, nombre para el rango código del usuario y usarlos en la formulación.
En la hoja Consultar libros usar validación de datos para desplegar una lista de libros en la celda C3 tener en cuenta el nombre del rango. Usar la función para búsquedas verticales de tal forma que al seleccionar un código del libro aparezcan automáticamente la información correspondiente al titulo, autor, año, categoría y ubicación del libro.

En la hoja Consultar prestamos por usuario usar validación de datos para desplegar una lista de Id de usuarios en la celda B4 tener en cuenta el nombre del rango. Usar la función para búsquedas horizontales de tal forma que al seleccionar un Id de usuario aparezcan automáticamente la información correspondiente a nombre, documento y tipo del usuario.
Para calcular la cantidad de libros prestados usar la función contar.si
Para calcular los prestamos vencidos usar la función contar.si.conjunto.

En la hoja Consultar prestamos por libro usar validación de datos para desplegar una lista de Id libro en la celda B3 tener en cuenta el nombre del rango. Usar función para búsquedas de tal forma que al seleccionar un Id de libro aparezcan automáticamente la información correspondiente a titulo, autor y disponibles del libro.
Para calcular el total prestamos usar la función contar.si
Para calcular los prestamos activos usar la función contar.si.conjunto.

Descripción de la actividad:
Búsquedas bidimensionales
Objetivo:
Aplicar funciones indice, coincidir, condicional y usar formato condicional validación de datos para visualizar y consultar existencias de un inventario de libros.
Observar cuidadosamente el material de apoyo y/o vídeos.

Descargar el archivo Inventario Biblioteca.
Usar el archivo y aplicar: Nombre a los rangos, Validación de datos, y funciones de búsquedas bidimensionales (Función coincidir, función Índice) para hallar el stock del inventario.
Aplique formato condicional (color amarillo – fuente roja - negrilla) si el stock del inventario es menor de 10.
Cree indicadores con la función Si, de tal forma que al realizar la consulta del inventario señale la marca del computador y la tienda en la tabla.
Use formato condicional (color verde) para marcar la existencia en la tabla.
Subir la actividad al drive por el espacio correspondiente.

Vídeos de apoyo:
Nombres de rangos - Funciones coincidir e índice:
https://www.dropbox.com/scl/fi/4w03ebpikwxn7wii195ts/Rangos_Validaci-nDatos_Coincidir_Indice.mp4?rlkey=bhlfpamsl9qsz7wy15fojr1hq&st=fva9bevc&dl=0

Formato condicional e indicadores:
https://www.dropbox.com/scl/fi/8u9fmdp9al0934yx4elx9/FormatoCondicional_FormulaY_Funci-nSi.mp4?rlkey=pqgwhl70mesqgsezoa9yq27zh&st=yvvsnt73&dl=0

Competencia:__250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

Las actividades de apropiación del conocimiento están orientadas al desarrollo de los fundamentos teóricos y procedimentales necesarios para la clasificación de las colecciones bibliográficas dentro de las unidades de información. Durante esta fase, los aprendices estudiarán los principios que sustentan la organización del conocimiento, la estructura y finalidad de los principales sistemas de clasificación bibliográfica, así como las normas, herramientas y recursos utilizados en los procesos de catalogación. A través del análisis de casos, ejercicios prácticos y el uso de instrumentos especializados, fortalecerán las competencias necesarias para asignar de manera coherente y normalizada la clasificación de los recursos documentales, garantizando una organización que facilite su localización, recuperación y acceso por parte de los usuarios, en concordancia con las buenas prácticas de la gestión bibliotecaria.

Descripción de la actividad
El desarrollo de estas actividades fortalecerá la praxis de los aprendices del grupo en el proceso técnico de clasificación documental, entendiendo está función como fundamental para garantizar la organización adecuada de la colección bibliográfica
Semana 5 Factores de deterioro de material bibliográfico

Semana 6 Restauración de libros encuadernación teniendo en cuenta las normas de seguridad y salud en el trabajo

Semana 7 IA para el alistamiento de material bibliográfico y otras soluciones de la biblioteca

Ambiente requerido de formación Ambiente de trabajo colaborativo 404 del centro de gestión administrativa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos), videos y talleres prácticos de clasificación de libros
Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente
Material de apoyo: Computador, libros para clasificar y tejuelos
Duración de la actividad: 25 horas

Competencia: **250603024 Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 2)**

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 formacion
Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Niormatividad
Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

- **Identificar la estructura de un informe, referenciado ejemplos de informe elaborados.**

Descripción de la actividad:

3.4.1 Dentro de la sesión de la formación el aprendiz aplicara por medio de ejercicios práctico la identificación:
De la población y de la muestra



Se realiza realimentación del proceso de aprendizaje y se resuelven dudas, con el fin que de identificar las dificultades que se pueden presentar en el aprendizaje y desarrollo de los ejercicios.

3.4.2 ACTIVIDAD DE DESEMPEÑO

Para la aplicación de datos estadísticos los aprendices conocen las medidas de tendencia central (Media, mediana y moda), esto con el fin de reconocer e identificarlas en datos no agrupado y en datos agrupados. El aprendiz aplica por medio de ejercicios prácticos el desarrollo de las medidas de tendencia central.

ACTIVIDAD
Con la recolección de datos el aprendiz conoce y desarrolla tablas de frecuencia y aprende su interpretación y análisis con el objetivo de aplicarlo en la nvestigación y evidenciar la importancia de la recolección datos cuantitativos.

x_i	f_i	F_i	n_i	N_i	%
0	4	4	0,13	0,13	13,33
1	8	12	0,27	0,40	26,67
2	8	20	0,27	0,67	26,67
3	7	27	0,23	0,90	23,33
4	0	27	0,00	0,90	0,00
5	3	30	0,10	1,00	10,00
	30		1,00		100,00

3.4.3 ACTIVIDAD DE PRODUCTO

Informe final con datos estadísticos, tabulación y análisis de la información.

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: 25 horas

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I.

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito tecnológico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:
Tablas y gráficos dinámicos – Dashboard
Objetivo:
Utilizar tablas y gráficos dinámicos para responder preguntas clave como:
- ¿Cuáles son los libros más prestados?
- ¿Qué usuarios tienen más actividad?
- ¿Cuántos préstamos se han hecho por mes?
- ¿Cuántos préstamos están vencidos?

Crea una hoja con los siguientes campos y agregue 100 registros:
- ID del préstamo
- Fecha de préstamo
- Fecha de devolución esperada
- Fecha de devolución real
- Estado del préstamo (devuelto / vencido)
- Título del libro
- Usuario

ID del préstamo	Fecha de préstamo	Fecha de devolución esperada	Fecha de devolución real	Estado del préstamo (devuelto / vencido)	Título del libro	Usuario

A partir de la anterior tabla generar tablas dinámicas que respondan a las siguientes preguntas:

Pregunta	Campos clave	Sugerencia de tabla dinámica
¿Libros más prestados?	Título del libro	Filas: Título / Valores: Conteo de préstamos
¿Usuarios más activos?	Usuario	Filas: Usuario / Valores: Conteo de préstamos
¿Préstamos por mes?	Fecha de préstamo	Agrupa por mes en las filas / Conteo en valores
¿Préstamos vencidos?	Estado del préstamo	Filtra por “vencido” / Conteo en valores

Gráficos dinámicos sugeridos
- Barra horizontal: Libros más prestados
- Columnas: Actividad por usuario

- Línea de tiempo: Préstamos mensuales
- Columnas apiladas: Préstamos devueltos vs vencidos

Segmentación y diseño del dashboard
Agrega segmentadores para filtrar por:
- Mes
- Usuario
- Estado del préstamo

Organizar los gráficos en una hoja tipo panel con colores y formatos condicionales que resalten los datos más relevantes.

Descripción de la actividad:
Filtros avanzados
Objetivo:
Aplicar filtros avanzados para realizar reportes para la gestión bibliotecaria.
Crea una hoja llamada "Préstamos" con la siguiente estructura - 100 registros:

ID	Título del libro	Usuario	Fecha préstamo	Fecha devolución esperada	Fecha devolución real	Estado	Categoría
1	Don Quijote	Ana Ruiz	1/07/2025	15/07/2025	14/07/2025	Devuelto	Literatura
2	El principito	Luis Mendoza	3/07/2025	17/07/2025		Vencido	Infantil

Actividad: Filtrar préstamos vencidos por categoría
Objetivo: Ver qué tipo de libros se vencen más.
Pasos:
- Copia los encabezados en otra área de la hoja.
- Debajo, escribe:
- Estado = Vencido
- Categoría = Literatura
- Ve a Datos > Avanzado y aplica el filtro usando ese rango de criterios.

Actividad: Filtrar usuarios con más de 2 préstamos activos
Objetivo: Detectar usuarios con alta carga de préstamos.
Pasos:
- Crea una columna auxiliar con **CONTAR.SI** por usuario.
- Filtra por Cantidad > 2 y Estado = Activo usando el filtro avanzado.

Actividad: Filtrar préstamos en un rango de fechas
Objetivo: Analizar actividad en un periodo específico.
Criterios:
Fecha préstamo:

>=01/07/2025
<=15/07/2025

Actividad: Filtrar préstamos sin devolución real
Objetivo: Detectar registros incompletos.
Criterio con fórmula:
Fecha devolución real
=ESBLANCO(F2)

Actividad: **Prueba y Transferencia de Conocimiento en Gestión Bibliotecaria - II corte tercer trimestre**
Objetivo:
Evaluar la comprensión de herramientas como **filtros avanzados, tablas dinámicas y dashboards**, y aplicar ese conocimiento en un entorno práctico.

Competencia: 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II
En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución de los procesos de clasificación bibliográfica en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características de las colecciones.

Descripción de la actividad

Semana 8
Preparación física de material bibliográfico: concepto, estética, practicidad

Semana 9
Diseño y generación de los entregables de la competencia

Semana 10 Socialización del entregable final simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación
Ambiente requerido de formación 504 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: 22 horas

Competencia: **250603024 Descripción de colecciones bibliográficas (Fase 2)**

Descripción de las actividades:

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: Acrtividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Evidencias de aprendizaje:

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

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.	Aplicar el instrumento de diagnóstico a la pyme.	**Evidencias de Conocimiento:** Ejercicios prácticos Prueba de conocimientos Diagnóstico de la Pyme	Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y	Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos

			Objeto de estudio. **Evidencias de Desempeño:** Tabulación de información Resultados de la información **Evidencias de Producto:** Informe administrativo que datos obtenidos en las encuestas, análisis de la tabulación.	necesidades de la organización Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas organizacionales Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y propósito de la investigación Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados	Lista de chequeo Exposiciones. Trabajos de Investigación y Profundización . Informe final

				teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos. Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de los mismos teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación. Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y	

				políticas de la organización. Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas.	

Competencia 210602033 Actualización de base de datos I

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase Planeación	Actividad: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones**.** Resolver diferentes casos de la gestión bibliotecaria aplicando combinación de correspondencia Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de	**Actualización de base de datos I. Instructor Fabio Romero Orjuela Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con	**Actualización de base de datos I. Instructor Fabio Romero Orjuela** Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión bibliotecaria. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de	**. Actualización de base de datos I. Instructor Fabio Romero Orjuela** Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		fórmulas y funciones. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Participe en prueba de conocimientos. Actualización de bases de datos I - Primer corte. Aplicar condicionales sencillos, compuestos y anidados en BD para la gestión bibliotecaria. Elaborar reportes aplicando tablas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos para la gestión bibliotecaria. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelva taller de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos. Realizar dashboard con tablas dinámicas,	diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos para la gestión bibliotecaria	información para el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión bibliotecaria. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	

		gráficos dinámicas y segmentadores. Participar en la prueba de conocimientos final. Participe en prueba de conocimientos Actualización de bases de datos I - Segundo corte.			

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II			
		Semana 1 Conceptualización procesos de alistamiento de material bibliográfico **Semana 2** Areas de la biblioteca y tipos de colecciones **Semana 3** Fuentes de información primaria, secundaria y terciaria **Semana 4** Tipos de Recursos bibliográficos características y función	**Evidencias de Conocimiento** Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. **Evidencias de Desempeño** Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación.	Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la biblioteca. Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad,	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación

		Semana 5 Factores de deterioro de material bibliográfico **Semana 6** Restauración de libros encuadernación **Semana 7** IA para el alistamiento de material bibliográfico y otras soluciones de la biblioteca **Semana 8** Preparación física de material bibliográfico: concepto, estética, practicidad **Semana 9** Diseño y generación de los entregables de la competencia **Semana 10** Socialización del entregable final simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación	**Evidencias de Producto** Manual de alistamiento y manipulación de material bibliográfico Asistente IA para la biblioteca	salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca. Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico,	Dinámicas activas participativas

				para la disposición del usuario según tipos de soporte y normas técnicas de la biblioteca.	

250603024 Descripción de colecciones bibliográficas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 1 Analisis	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	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 registos en herramientas definidas mediante la competencia para el registro	Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entregale planteado en la fase y en la competencia	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa Debates Tálleres y presentaciones en equipo

			de colecciones bibliográficas. Evidencias de Producto: Realiza registro bibliograficos y organiza información a partir de estandares actuales		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

- ADMINISTRACIÓN: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.
- ESTADISTICA DESCRIPTIVA: es un conjunto de técnicas numéricas y gráficas para describir y analizar un grupo de datos, sin extraer conclusiones (inferencias) sobre la población a la que pertenecen.
- DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
- HIPOTESIS: Suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.
- INFORMACIÓN: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- INFORME: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho
- INVESTIGACIÓN: Es considerada una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL: Las medidas de tendencia central (media, mediana y moda) sirven como puntos de referencia para interpretar las calificaciones que se obtienen en una prueba.
- MUESTRA: es una porción extraída mediante métodos específicos que representan los resultados de una totalidad llamada población usando la probabilidad.
- MUESTREO: es un proceso o conjunto de métodos para obtener una muestra finita de una población finita o infinita, con el fin de estimar valores de parámetros o corroborar hipótesis sobre la forma de una distribución de probabilidades o sobre el valor de un parámetro de una o más poblaciones

- RESUMEN EJECUTIVO: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Actualización de base de datos I. Instructor **Fabio Romero Orjuela.**

- Combinación de correspondencia es una función de software que automatiza el proceso de envío de documentos personalizados a múltiples destinatarios. Esta herramienta es comúnmente utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos como Microsoft Word.
- Tablas de contenido en Word es una lista organizada de los títulos y subtítulos de un documento, que permite a los lectores navegar fácilmente por el contenido.
- Secciones en un procesador de texto: herramienta que permite dividir un documento en partes independientes, cada una con su propio formato.
- Funciones: son fórmulas predefinida que realizan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado. Las funciones son herramientas esenciales para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente y precisa.
- Operadores: son símbolos que especifican el tipo de cálculo que deseas realizar en los elementos de una fórmula.
- Función condicional: es una fórmula que permite realizar una acción basada en si se cumple o no una determinada condición. La función condicional más común es la función SI, que evalúa una condición y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro valor si es falsa.
- Función BUSCARV: se utiliza para buscar un valor en la primera columna de una tabla y devolver un valor en la misma fila desde otra columna. Es especialmente útil para buscar datos en grandes hojas de cálculo.
- Función si. error: se utiliza para capturar y manejar errores generados por una fórmula. Si la fórmula evalúa a un error, SI. ERROR devuelve un valor especificado; de lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.
- Tablas dinámicas: es un resumen interactivo de datos que te permite agrupar y organizar la información de diferentes maneras sin necesidad de modificar los datos originales. Puedes usar tablas dinámicas para realizar cálculos como sumas, promedios, conteos y más, y para visualizar patrones y tendencias en tus datos
- Filtros avanzados: permiten filtrar datos de manera más específica y compleja que los filtros estándar. Son útiles para extraer registros que cumplen con múltiples condiciones y para realizar análisis detallados.
- Subtotales: Es una herramienta que te permite resumir y organizar datos en una hoja de cálculo, calculando automáticamente sumas, promedios, conteos y otros tipos de agregaciones para grupos de datos específicos.
- Dashboard en Excel, también conocido como tablero de control, es una herramienta visual que combina gráficos, tablas y otros elementos interactivos para presentar información clave de manera clara y concisa. Los dashboards son útiles para monitorear el rendimiento, identificar tendencias y tomar decisiones informadas rápidamente.

Competencia: 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

Clasificación bibliográfica: Proceso de asignar una notación o código a un recurso documental de acuerdo con su temática, utilizando un sistema de clasificación que permita organizar las colecciones de manera lógica y sistemática.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD): Sistema de clasificación bibliográfica ampliamente utilizado en bibliotecas, que organiza el conocimiento en diez grandes clases temáticas representadas mediante números decimales.

Signatura topográfica: Código alfanumérico asignado a un recurso documental que indica su ubicación física dentro de la biblioteca. Generalmente está conformado por la notación de clasificación y otros elementos de identificación.

Encabezamiento de materia: Término o conjunto de términos normalizados que representan el tema principal de un recurso documental y facilitan su recuperación en los catálogos bibliográficos.

Autoridades bibliográficas: Registros normalizados que controlan la forma autorizada de nombres de autores, entidades, títulos uniformes y materias, garantizando la consistencia en los catálogos.

Registro bibliográfico: Conjunto estructurado de datos que describe las características físicas, intelectuales y de contenido de un recurso documental dentro de un catálogo.

Organización del conocimiento: Disciplina que estudia los métodos, principios y herramientas para estructurar, representar y recuperar la información mediante procesos como la clasificación, catalogación e indización.

Colección bibliográfica: Conjunto organizado de recursos de información, en diferentes formatos y soportes, que una biblioteca o unidad de información pone a disposición de sus usuarios para satisfacer necesidades académicas, investigativas, culturales o recreativas.

Recuperación de la información: Proceso mediante el cual los usuarios localizan y acceden a los recursos documentales a través de catálogos, bases de datos y sistemas de búsqueda, apoyados en una adecuada catalogación y clasificación de las colecciones.

250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2– Fabio Tuso

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 generalo 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: Colecciónordenada 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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Instructor Enrique Anturi Vargas

- Guía práctica de investigación (Myrna Estela Rosas Uribe- Biblioteca Luis Ángel Arango)
- Investigación Científica (Hugo Garcés Paz 1ª Edición 2000).
- Investigación cuantitativa y cualitativa (Autores: Pita Fernández, S., Pértegas Díaz, 2002).
- Hernández Sampieri, R. (y colaboradores), Metodología de la Investigación, McGraw-Hill.
- Arias, F. (2012), El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica 6ª edición, Editorial Episteme.
- Tamayo y Tamayo, M. 2007, El proceso de la investigación científica, Editorial Limusa.

Actualización de bases de datos I. Instructor: Fabio Romero Orjuela

Bases de datos en Excel:

https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm.

https://www.youtube.com/watch?v=Np4xlVLtOts&list=PLU8oAlHdN5BkLCKeCARaBqy9iCL0ac3lY

20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

Competencia 250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II

- Dewey Decimal Classification and Relative Index. (2011). Dublin, OH: OCLC.
- IFLA. (2022). IFLA Library Reference Model (LRM): A Conceptual Model for Bibliographic Information. The Hague: IFLA.
- Library of Congress. (2024). Library of Congress Classification (LCC): Classification Schedules. Washington, D.C.: Library of Congress.
- IFLA. (2023). Statement of International Cataloguing Principles (ICP). The Hague: IFLA.
- RDA Steering Committee. (2024). Resource Description and Access (RDA): Official Toolkit. Chicago: ALA Publishing.
- Organización y representación del conocimiento. López-Huertas, M. J. (2018). Organización y representación del conocimiento. Granada: Editorial Comares.
- Organización de la información. Moreiro González, J. A. (2011). Organización de la información. Gijón, España: Ediciones Trea.
- OCLC. (2024). WebDewey: The Dewey Decimal Classification Database. Dublin, OH: OCLC.

250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2– Fabio Tuso

- 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 propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 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).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enrique Anturi Vargas** **Fabio Romero Orjuela** **Gabriel Ángel Garzón** **Fabio Ernesto Tuso**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**	**Coordinación Jornada fines de semana**	**5 de julio de 2026**

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 del Desarrollo Administrativo e Innovación.
- **Código del Programa de Formación**: 122153
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las mipymes.
- **Fase del Proyecto:** 1 Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo**:

Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación.

Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

Resultados de aprendizaje

RAP 2: Redactar textos de acuerdo con norma técnica para elaboración de documentos y protocolos de la organización.

RAP 3: Verificar la construcción de documentos según normativa y políticas de la organización.

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. – Instructor Enrique Anturi Vargas

Resultados de aprendizaje

21000101201 - Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización.

21000101202 - Implementar el proceso de innovación de acuerdo con el modelo definido por la organización.

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

Resultados de aprendizaje

RAP 1: Recolectar información según procedimiento técnico de la organización.

RAP 2: Analizar la información de acuerdo con metodología estadística.

Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra

Resultados de aprendizaje:

RAP 1: Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades

RAP 2: Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación.

RAP 3: Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales

RAP 4: Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Resultados de aprendizaje:

RAP 1: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

RAP 2: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

RAP 3: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

RAP 4: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices:

¡Bienvenidos a su segundo trimestre de formación! Como equipo de instructores, nos complace presentarles esta guía de aprendizaje interdisciplinaria, diseñada para fortalecer sus competencias en la Fase 1: ANÁLISIS de su proyecto formativo: *"Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las mipymes de la región."* En este ciclo asumirán el reto de transformar la realidad de las organizaciones locales a través de la integración de la investigación formativa, la cultura emprendedora y el procesamiento estadístico de datos, aprenderán a diagnosticar necesidades reales y a proponer soluciones creativas. Además, fortalecerán su perfil profesional mediante la elaboración técnica de documentos y el estudio de las fases de la innovación empresarial. Cada entregable de este trimestre —desde los informes estadísticos hasta sus prototipos de emprendimiento— es un paso firme hacia su consolidación como líderes capaces de impulsar el desarrollo administrativo regional.

¡El éxito en este proceso depende de su compromiso, curiosidad y trabajo colaborativo en sus GAES! Estamos listos para acompañarlos en la construcción de su futuro profesional.

¡Éxitos!



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

SEMANA 1

"La ortografía es la parte de la gramática que enseña a escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente se podrá establecer una comunicación más efectiva." (Oca, 2011). Siendo este tema tan importante para expresarnos mejor, para aprovechar las pausas, respirar y tener una mejor dicción, para

hacernos entender, porque finalmente la comunicación no es lo que yo diga o escriba, sino lo que el receptor o destinatario entiende.

El Impacto de una Coma: "La Importancia de la Precisión"

Descripción de la actividad:

Analizar el texto titulado "El testamento" disponible en el siguiente link: https://www.xuliocs.com/Esquisa/sergcoms.htm socialice con su equipo de trabajo y den respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo afectaría la imagen y la seguridad jurídica de una mipyme un documento mal redactado o que no sigue los protocolos de la organización?
- ¿Por qué algunas personas especialmente los jóvenes no le dan a la ortografía la importancia que merece?
- ¿Por qué cuesta tanto poner en práctica en lo cotidiano las reglas ortográficas que explican los docentes del área de español y lengua castellana a lo largo de la formación en las instituciones educativas?
- ¿Las faltas de ortografía tendrán que ver con el poco hábito de lectura que hay actualmente?
- En lo personal, ¿se tiene como hábito la lectura o solo leo lo que toca para cumplir con algún requerimiento de la formación?
- ¿Qué se puede hacer o qué estaría dispuesto a hacer para mejorar la ortografía?
- ¿Considera que la falta de ortografía podría afectar la labor de un trabajador del área administrativa en una empresa?

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de caso, socialización, debate.
Materiales de formación:
- Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.
- Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, cuaderno de apuntes, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo: Lectura suministrada por el(la) instructor(a).
Instrumento de evaluación: Cuestionario
Duración de la actividad: Cuatro horas.

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. - Instructor Enrique Anturi Vargas

La innovación constituye uno de los factores estratégicos para mejorar la competitividad y sostenibilidad de las organizaciones. En esta guía los aprendices desarrollarán habilidades para comprender los modelos de

innovación, identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones creativas a problemas organizacionales mediante metodologías de innovación y trabajo colaborativo.

Durante el desarrollo de las actividades se fortalecerán competencias relacionadas con la creatividad, el pensamiento crítico, el análisis del entorno, el trabajo en equipo y la formulación de propuestas innovadoras articuladas con el proyecto formativo.

Descripción de la actividad:

¿Por qué algunas empresas innovan y otras desaparecen?

Los aprendices observarán dos casos empresariales (uno exitoso y otro de fracaso por falta de innovación), identificarán los factores que influyeron en cada situación y participarán en un debate orientado por el instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computador y TV.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, debate dirigido, preguntas orientadoras
Materiales de formación: Videos, noticias empresariales, presentación del instructor
Material de apoyo: Materiales aportados por el Instructor
Duración de la actividad: 12 Horas

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

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.

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.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje:

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

Descripción de la actividad:

Galería de Documentos: "¿Profesionalismo o Informalidad?"

Con el fin de identificar sus saberes previos, en equipos de trabajo conformados según la indicación del(a) instructor(a) **y desde su conocimiento**, van a socializar y registrar apuntes sobre qué aspectos son importantes al momento de expresarnos de forma escrita.

El(la) instructor(a) les facilitará diferentes documentos bien y mal elaborados, observen con atención y analicen qué le falta a cada uno de ellos, qué le sobra, que le incluirían o corregirían a cada uno de ellos y por qué. Primero definan eso con su equipo de trabajo, segundo elaboren una **Matriz SQA** (Qué Sé, Qué Quiero saber, Qué Aprendí): El aprendiz diligencia las dos primeras columnas de la matriz, la idea es ir identificando sus vacíos de conocimiento.

Qué Sé	**Qué Quiero saber**	**Qué Aprendí** (se desarrolla solo al final de la actividad)

Posteriormente, se les entregará una lista de verificación de documentos para que comparen con sus apuntes y analicen si acertaron, si estuvieron errados en algún aspecto o si pasaron por alto algo importante, y procedan a diligenciar la tercera columna de la matriz SQA. Una vez culminado el ejercicio, socialicen en plenaria con su instructor(a) y demás compañeros y no duden en manifestar sus inquietudes al respecto.

Adicional a lo anterior, concluyan argumentando:
¿Por qué es fundamental que cada organización cuente con una propuesta de documentación organizacional estandarizada?

¿Cómo esta estandarización podría facilitar el diagnóstico e innovación empresarial que realizarán este trimestre?

Ambiente requerido: El asignado por programación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, debate, estudio de casos, matriz SQA Matriz SQA (Qué Sé, Qué Quiero saber, Qué Aprendí)

Materiales de formación:

- Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.
- Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, cuaderno de apuntes, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo: Documentos con ejercicios suministrados por el(a) instructor(a).

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: Cuatro horas.

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

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: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra Favor incluir una(s) actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:

De acuerdo con el proyecto formativo, en la actualidad las organizaciones carecen de un portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes de la región. que generan un desgaste administrativo e ineficiencia en el manejo de los recursos y la información, es por ello, que esta competencia contribuirá a la generación de propuestas de mejora, diseñadas por los aprendices.

En el primer momento para la competencia de orientación de procesos de investigación aplicada se desarrollará la siguiente actividad:

Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia por parte de los aprendices.

Ambiente requerido: El asignado por programación

Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra Favor incluir una(s) actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:

De acuerdo con el proyecto formativo, en la actualidad las organizaciones carecen de un portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes de la región. que generan un desgaste administrativo e ineficiencia en el manejo de los recursos y la información, es por ello, que esta competencia contribuirá a la generación de propuestas de mejora, diseñadas por los aprendices.

En el primer momento para la competencia de gestión de emprendimiento se desarrollará la siguiente actividad:

Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia.

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. - Instructor Enrique Anturi Vargas

Descripción de la actividad:

Diagnóstico del nivel de creatividad e innovación del equipo de trabajo mediante un cuestionario y construcción de un mapa conceptual sobre innovación empresarial.

Estudio sobre teorías organizacionales, verificar el nivel de innovación que se presentó a partir de la formulación de cada una de ellas y como en su implementación has permitido innovaciones en pro de las organizaciones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computador y TV.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, aprendizaje significativo

Materiales de formación: Videos, libro Introducción a la Teoría General de la Administración, presentación del instructor
Material de apoyo: Materiales aportados por el Instructor
Duración de la actividad: 30 Horas

Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra

Descripción de la actividad:

En este primer momento la temática a tratar será la aplicación de la metodología del marco lógico en la cual se elaborar el árbol de problemas y el árbol de objetivos y la generación de las alternativas para la formulación del proyecto.

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica. Metodología del marco lógico
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Descripción de la actividad:

En este primer momento la temática a tratar será Contextualizar sobre el emprendedor, características, componentes y competencias que debe tener para realizar su plan de acción.

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación (Teoría y Conceptualización)

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

Descripción de la actividad:

Indagar en la GTC (Guía Técnica Colombiana) vigente y en las fuentes adicionales sugeridas eventualmente la temática que se describirá a continuación, luego participe activamente en la exposición del tema asignado y teniendo en cuenta que la formación impartida en el SENA es teórico-práctica, en seguida desarrolle el taller asignado por su instructor(a) sobre cada tipo de documento. Una vez se evalúe y retroalimente cada actividad, proceda a realizar los ajustes o mejoras sugeridas por su instructor(a), con el fin de aprender y aprobar de manera satisfactoria cada una de las evidencias solicitadas:

SEMANA 2:

Mensajes electrónicos: Concepto, partes, normativa, recomendaciones para su redacción.

SEMANA 3:

Memorandos: Concepto, partes, utilización de los memorandos y características de redacción y presentación.

SEMANA 4:

Hoja de vida: Concepto, hoja de vida preliminar o personal y formato de hoja de vida corporativa, partes y recomendaciones.

SEMANA 5:

Circulares: Concepto, clases de circulares, partes de la circular, usos, características de redacción y presentación.

SEMANA 6:

Combinación de correspondencia: Concepto, objetivo, importancia, usos, aplicaciones involucradas, beneficios, desventajas y procedimiento (paso a paso) detallado para realizarla.

SEMANA 7:

Actas: Concepto, importancia, normatividad, clases de actas, partes del acta, características de redacción y presentación.

SEMANA 8:

Documentos de carácter probatorio - Certificados y Constancias: Conceptos, usos, diferencias, partes del documento, características de redacción y presentación.

SEMANA 9:

Tarjetas protocolarias y sobres para correspondencia, pliegue de documentos, servicios de mensajería actualmente en Colombia, normatividad relacionada con el proceso de distribución de correspondencia.

Informes: Concepto, tipos, usos, partes del documento, características de redacción y presentación, esquemas de distribución de cada tipo de informe: Resumen ejecutivo, informe corto e informe extenso.

Ambiente requerido: El asignado por programación, y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas: Trabajo colaborativo, exposiciones y sustentaciones argumentadas; Talleres prácticos y ejercicios estructurados; organizadores gráficos, cuadros comparativos, diagramas de Venn.
Materiales de formación: Computadores, internet, televisor, cable HDMI, marcadores borrables y tradicionales, tablero acrílico, borrador de tablero, lápiz, tajalápiz, borrador, regla, esferos, agenda o cuaderno para tomar apuntes.
Material de apoyo: GTC 185 Guía Técnica Colombiana de Documentación Organizacional, NTC 1486 (Norma Técnica Colombiana) para presentación de trabajos escritos y documentos extensos. Eventualmente se recomendará consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
Instrumentos de evaluación: Observación directa y sistemática, formulación de preguntas, rúbrica, lista de verificación de productos, cuestionarios.
Duración de la actividad: 46 horas

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. – Instructor Enrique Anturi Vargas

Fundamentos de innovación empresarial.

Temática a desarrollar:

- Concepto de innovación
- Tipos de innovación
- Modelos de innovación
- Creatividad organizacional
- Economía naranja
- Intraemprendimiento

Descripción de la actividad:

Auditoría Teórica de Madurez: Diseña un cuestionario de diagnóstico basado en modelos de innovación (como el Modelo de Negocio Canvas o las 5 Fuerzas de Porter). Aplícalo conceptualmente a una empresa conocida para evaluar si su estructura administrativa actual facilita o frena la innovación.

Matriz de Vigilancia Tecnológica y Comercial: Construye una matriz donde identifiques tres tendencias del entorno (tecnológicas, sociales o regulatorias) [2026] que impacten al desarrollo administrativo.

Define conceptualmente cómo la empresa debe reconfigurar sus procesos para responder a ellas.

Fichas de Indicadores de Innovación: Elabora un catálogo de conceptos clave para medir la innovación.

Define la diferencia teórica entre indicadores de resultado (ej. ventas por nuevos productos) e indicadores de proceso (ej. número de ideas generadas), explicando su importancia en la gestión administrativa.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computador y TV.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, aprendizaje significativo
Materiales de formación: Videos, libro Introducción a la Teoría General de la Administración, presentación del instructor
Material de apoyo: Materiales aportados por el Instructor
Duración de la actividad: 10 Horas

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

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: 8 horas

Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra Favor incluir una(s) actividades de apropiación (teoría y conceptualización)

Descripción de la actividad:

En este segundo momento para la competencia orientación de procesos de investigación aplicada se desarrollará las siguientes actividades de apropiación

Semana 3: Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes.

Semana 4: Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación.

Semana 5: Elaborar los instrumentos de recolección de información, que utilizara para la recolección de la información de la investigación sobre la Pyme que se encuentra en acompañamiento.

Semana 6: Elaborar la aplicación del diagnóstico actualizado mediante la comprensión y aplicación de la MATRIZ DOFA y las propuestas de la matriz cruzada con base en la información recopilada.

Semana 7: Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y seguimiento de un proyecto.

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Descripción de la actividad:

En este segundo momento para la competencia gestión de emprendimiento se desarrollará las siguientes actividades de apropiación:

Semana 2: Se identificarán los conceptos del proceso de toma de decisiones, la generación de alternativas y el análisis de los riesgos dentro del proceso.

Semana 3: Aplicar las herramientas técnicas de búsqueda de oportunidades. Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en Innovación Ideas Kínder. Conceptualización sobre metodologías agiles.

Semana 4: Elaborar el mapa de empatía y la propuesta de valor y su aplicación práctica a partir de una idea creativa de emprendimiento.

Semana 5: Aplicar las técnicas de planificación sistemática.

Semana 6: Elaborar la Matriz de Preparación Estratégica para la negociación.

Semana 7: diseñar una propuesta de innovación para su negocio utilizando la mejora de procesos administrativos enfocado a las Pymes como criterio legítimo de negociación. (Prototipo de la idea de negocio versión 1).

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 48 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

SEMANAS 10 Y 11

Descripción de la actividad:

De manera colaborativa con su GAES (Grupo Autónomo de Estudio) y según lineamientos dados por su instructor(a):

- ✓ Realizan un informe corto donde contextualicen y expliquen sobre los avances que a la fecha tienen en relación al acompañamiento a la mipyme (proyecto formativo). Este informe de proyecto deberá ser actualizado y presentado de igual manera al equipo ejecutor de instructores programado en su cuarto trimestre, quienes serán los responsables de evaluar el trabajo realizado por cada equipo en las dos primeras fases del proyecto formativo (1 Análisis y 2 planeación).

- ✓ Consolidan la Propuesta de Documentación Organizacional para la mipyme, con toda la tipología documental trabajada durante la formación en las dos fases. Entregarán un PDF uniendo todas las plantillas, la cubierta, material preliminar y bibliografía y según la elección del empresario ajustarán los documentos individuales en un mismo estilo de distribución de textos (bloque, semibloque o

bloque extremo), en Word para que sea la versión editable de los formatos, e incluyendo comentarios aclaratorios que sirvan como guía o instructivo para la correcta redacción de cada parte del documento (mínimo seis comentarios aclaratorios por plantilla).

Ambiente requerido: El asignado por programación, y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas: Talleres prácticos y ejercicios estructurados, juego de roles, trabajo colaborativo, método de proyectos, portafolio de evidencias integrado.
Materiales de formación: Hojas de blog tamaño carta, lápiz, tajalápiz, borrados, esferos, correctos, regla, tablero acrílico, marcadores borrables y borrador. Computadores, internet, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: GTC 185 Guía Técnica Colombiana de Documentación Organizacional, NTC 1486 (Norma Técnica Colombiana) para presentación de trabajos escritos y documentos extensos. Eventualmente se recomendará consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
Instrumentos de evaluación: Valoración de producto**,** lista de chequeo de producto y rúbrica.
Duración de la actividad: 16 horas.

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. – Instructor Enrique Anturi Vargas

Esta evidencia de producto consolida la auditoría administrativa inicial de la empresa mediante herramientas estandarizadas.

Descripción de la actividad:

El aprendiz aplica una herramienta de diagnóstico administrativo (como una Matriz DOFA cruzada de innovación, una matriz MEFI/MEFE enfocada en procesos, o un radar de madurez basado en la norma ISO 56002).

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computador y TV.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, aprendizaje significativo
Materiales de formación: Bibliografía aportada por el Instructor, presentaciones.
Material de apoyo: Materiales aportados por el Instructor
Duración de la actividad: 20 Horas

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

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: 8 horas.

Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra

Descripción de la actividad:

En este tercer momento para la competencia orientación de procesos de investigación aplicada, el aprendiz debe realizar las siguientes actividades de transferencia en las cuales se responde al problema planteado en la reflexión inicial mediante la propuesta de mejora, por lo cual debe realizar las siguientes actividades:

Semana 8: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación.

Semana 9: Elaborar la parte II del informe final del proyecto de investigación.

Semana 10: Sustentar informe de investigación final

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Descripción de la actividad:

En este tercer momento para la competencia gestión de emprendimiento, el aprendiz debe realizar las siguientes actividades de transferencia en las cuales se responde al problema planteado en la reflexión inicial mediante la propuesta de mejora, por lo cual debe realizar las siguientes actividades:

Semana 8: Presentar una muestra del prototipo inicial del portafolio digital.

Semana 9: Elaborar el informe del plan de acción.

Semana 10: Sustentar el informe del plan de acción.

Ambiente requerido: El asignado por programación
Estratégias as técnicas didáticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y Talleres
Duración de la actividad: 24 horas.

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

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1 ANÁLISIS	- Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. - Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de	Realizar un informe corto dando a conocer los avances del proyecto formativo. Elaborar una Propuesta de Documentación Organizacional consolidada con toda la tipología documental trabajada durante la formación.	**Evidencia de conocimiento**: Recuerda reglas básicas de ortografía, redacción y construcción de textos. Comprende conceptos y recomendaciones de la GTC vigente para la correcta elaboración de documentos organizacionales.	**RAP 2** Digita textos y documentos organizaciones de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Adopta postura ergonómica en la construcción de textos de acuerdo con normativa de seguridad y	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio de Evidencias Integrado. Método de proyectos.

	las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.		**Evidencia de desempeño**: -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con los demás. -Adopta una postura ergonómica adecuada en el proceso de digitación de textos. -Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencia de producto**: Propuesta documental para la mipyme estructurada de acuerdo a lineamientos de la NTC 1486 y de conformidad con	salud en el trabajo. **RAP 3** Presenta informe de evaluación de documentos redactados de acuerdo con normas técnicas. Aplica acciones de mejora para la elaboración de documentos organizacionales de acuerdo con informe de evaluación de documentos.	

			requerimientos del empresario.		

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. – Instructor Enrique Anturi Vargas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1 ANÁLISIS	- Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. - Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	Diagnosticar la capacidad y el modelo de innovación de la mipyme intervenida. Consiste en investigar el entorno y auditar la estructura interna de la organización real elegida para identificar cómo interpreta e implementa sus procesos de innovación frente a las exigencias del mercado.	Evidencia de Conocimiento: • Matriz de clarificación conceptual y tipificación: Cuadro comparativo de conceptos de innovación y clasificación de antecedentes de la empresa real según el Manual de Oslo. Evidencia de Desempeño: • Instrumento de auditoría interna aplicado: Diseño y aplicación de una entrevista semiestructurada al líder administrativo para identificar barreras, facilitadores y el flujo de los procesos de innovación.	• Interpreta las fases del proceso de innovación reconociendo los modelos teóricos que aplican al contexto de la organización. • Clasifica las iniciativas de la empresa dentro de las tipologías de innovación internacionales (Manual de Oslo) de forma argumentada. • Identifica con precisión técnica las barreras y los elementos facilitadores en la estructura administrativa que afectan la implementación del proceso de innovación. • Determina oportunidades	**Técnica:** Formulación de preguntas / Análisis de caso. **Instrumento:** Cuestionario conceptual digital. **Técnica:** Observación sistemática / Trabajo de campo. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño (Guión de entrevista). **Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Rúbrica analítica de evaluación de informe técnico.

			Evidencia de Producto: • Informe de Diagnóstico de Madurez y Capacidades de Innovación: Documento técnico con la caracterización de la empresa, matriz DOFA cruzada de innovación y delimitación de tres (3) cuellos de botella organizacionales.	de mejora y cuellos de botella mediante herramientas de diagnóstico estratégico aplicadas a una mipyme real.	

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1 ANÁLISIS	- Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. - Realizar el diagnóstico organizacional	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	**Evidencias de Conocimiento:** Identificación de herramientas tecnológicas, normas de seguridad informática y conceptos básicos de ofimática. **Evidencias de Desempeño:**	Opera recursos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de la organización. Aplica herramientas ofimáticas en la gestión de la información. Utiliza plataformas	Técnicas: Observación directa. Estudio de caso. Simulación. Aprendizaje basado en proyectos. Instrumentos:

	en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	Manejo adecuado de software ofimático, plataformas virtuales y recursos tecnológicos de oficina. **Evidencias de Producto:** Elaboración de una página web, diseño de un diagrama de Gantt, diagnóstico tecnológico y propuesta de mejora para una organización.	digitales de manera eficiente y segura. Cumple normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo.	Lista de chequeo. Rúbrica de evaluación. Prueba de conocimiento. Evaluación de producto. Guía de observación

Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1 ANÁLISIS	- Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e	En el primer momento para se realiza un autodiagnóstico por parte de los aprendices para identificar su compresión	**Evidencias de Conocimiento:** Contextualiza sobre la investigación científica.	reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

	innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. - Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	sobre el concepto del proyecto formativo. En el segundo momento se conceptualiza sobre la estructura metodológica de un proyecto y sus contenidos. En este tercer momento el aprendiz responde al problema planteado en la reflexión inicial mediante las propuestas de mejora.	Identifica los instrumentos de recolección de información. Conoce las metodologías de investigación **Evidencias de Desempeño:** Aplica las técnicas de recolección de información. Identifica la situación problémica y la formulación de los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar un informe con los resultados de la investigación.	Aplica las técnicas de recolección de información. Describe el problema e identifica los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo con criterios establecidos por la metodología. Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes.	Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1 ANÁLISIS	- Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. - Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	En el primer momento se identifica el diagnóstico del aprendiz frente al perfil, las características, componentes y competencias emprendedoras. En este segundo momento el aprendiz conceptualiza y comprende las diferentes herramientas y metodologías agiles que debe aplicar en un proceso emprendedor y el método de negociación que debe adoptar. En el tercer momento el aprendiz aplica las metodologías agiles y herramientas	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica concepto del emprendedor, sus componentes, características y competencias. Comprende el proceso de toma de decisiones, riesgos y alternativas. Conoce las herramientas de metodologías agiles para procesos creativos y de emprendimiento. Conoce y comprende el concepto de negociación y su aplicación.	valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de 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.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.

		para la generación de propuestas innovadoras a partir de sus conocimientos adquiridos y proyectados como solución al mercado.	**Evidencias de Desempeño:** Comprende las habilidades y competencia emprendedoras acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio. Comprende las habilidades de negociación para una idea emprendedora. **Evidencias de Producto:** Elaborar el informe del plan de acción.	aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución. apropia el concepto de creatividad e innovación identifica los elementos de la negociación	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Configuración de Página: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Políticas organizacionales: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Soporte documental: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

Sangría: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. – Instructor Enrique Anturi Vargas

Ambidiestralidad Organizacional: Capacidad de una empresa para gestionar de forma simultánea la eficiencia operativa diaria (explotación del negocio actual) y la experimentación creativa de nuevos modelos o procesos (exploración del negocio futuro).

Capacidad de Absorción: La habilidad de los miembros de una organización para reconocer el valor de la información externa, asimilarla, transformarla y aplicarla con fines comerciales y de optimización administrativa.

Cultura de Innovación: Conjunto de valores, creencias y comportamientos compartidos dentro de una empresa que promueven, apoyan y premian la asunción de riesgos, la experimentación y la generación de nuevas ideas, tolerando constructivamente el error.

Diagnóstico de Madurez de Innovación: Proceso de auditoría interna que evalúa el estado de las capacidades de una organización (procesos, cultura, recursos y liderazgo) con el fin de establecer una línea base que guíe su estrategia innovadora.

Innovación Empresarial: Un producto o proceso de negocio nuevo o mejorado (o una combinación de ambos) que difiere significativamente de los productos o procesos de negocio previos de la empresa y que ha sido introducido en el mercado o implementado en la organización.

Innovación Incremental: Serie de pequeñas mejoras o actualizaciones graduales acumuladas que se realizan a los productos, servicios o procesos ya existentes en la empresa con el fin de mantener su competitividad operativa.

Innovación Radical / Disruptiva: Transformación drástica que da origen a un producto, servicio o proceso administrativo completamente nuevo, cambiando las reglas de juego del mercado y dejando obsoletas las tecnologías o prácticas tradicionales.

Innovación de Procesos de Negocio: Conjunto de cambios significativos introducidos por la empresa en sus métodos de producción, flujos logísticos, sistemas informáticos, áreas administrativas, contables o de servicio al cliente.

Innovación Abierta (Open Innovation): Modelo estratégico en el cual las empresas no dependen únicamente de su departamento de investigación interna, sino que colaboran activamente con actores del ecosistema exterior como universidades, centros de desarrollo, el Estado y clientes para co-crear soluciones.

Vigilancia del Entorno: Esfuerzo sistemático y administrativo que realiza una organización para captar, analizar y procesar información del exterior (tendencias de mercado, tecnologías emergentes y normativas legales) con el objetivo de anticiparse a los cambios globales.

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

Dato (Data): Hechos, cifras, símbolos o textos sin procesar que por sí solos no tienen significado, pero que son la materia prima para generar información.

Información: Conjunto de datos procesados, organizados y estructurados que adquieren un contexto y utilidad para la toma de decisiones.

Base de Datos (BD): Conjunto organizado de información o datos estructurados que se almacenan de forma electrónica en un sistema informático para su fácil acceso, gestión y actualización.

Algoritmo: Secuencia lógica y detallada de instrucciones paso a paso que se siguen para resolver un problema o realizar una tarea específica, como procesar datos.

ETL (Extracción, Transformación y Carga): Proceso fundamental en el que los datos se extraen de diversas fuentes, se limpian y transforman (formatean) y, finalmente, se cargan en un sistema de destino para su análisis

Metadata (Metadatos): Datos que describen otros datos. Proporcionan información sobre el contexto, origen, formato, calidad y estructura de un conjunto de datos.

Procesamiento por lotes (*Batch Processing*): Método en el que los datos se recopilan, agrupan y procesan todos juntos en un momento específico sin interacción humana constante.

Procesamiento en tiempo real (*Real-Time Processing*): Método de procesamiento continuo donde los datos se ingresan, procesan y arrojan resultados de manera instantánea o casi inmediata.

Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra

Archivo: Es el ordenamiento metódico y adecuado de los documentos para su conservación y consulta.

Archivo de gestión o administrativo: Está compuesto por todos los documentos que produce o recibe una dependencia en desarrollo de sus actividades, cumpliendo con la función que le dió origen y para los cuales fueron creados, dando lugar a la pieza documental.

Estadística: Disciplina que utiliza recursos matemáticos para organizar y resumir una gran cantidad de datos obtenidos de la realidad, e inferir conclusiones respecto de ellos**.**

Población: En sentido estadístico es un conjunto de datos referidos a determinada característica o atributo de los individuos (las edades de todos los individuos de un país, el color de todas las ratas de una ciudad).

Unidad de análisis: Es el elemento del cual se predica una propiedad y característica. Puede ser una persona, una familia, un animal, una sustancia química, o un objeto como una dentadura o una mesa.

Variable: Es la característica, propiedad o atributo que se predica de la unidad de análisis. Por ejemplo puede ser la edad para una persona, el grado de cohesión para una familia, el nivel de aprendizaje alcanzado para un animal, el peso específico para una sustancia química, el nivel de „salud" para una dentadura, y el tamaño para una mesa.

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Emprendimiento: "se hace referencia a la iniciativa, al deseo, a las ganas de realizar algo. Es con esta palabra que se forman millones de ideas, que se fantasea con la ejecución de un sueño."

Empresarismo: ¿Qué es empresarismo o entrepreneurship? La definición que me ha parecido más útil y sencilla es que es el proceso de crear una nueva idea de negocio, comenzarlo y operarlo hasta hacerlo exitosamente. Michael McMyne (StudentsEntrepreneurs, 2003) añade que el deseo de los empresarios es hacer estas operaciones de manera "profitable and enjoyable". Al parecer la gran diferencia entre los comerciantes y los empresarios tiene que ver con lo nuevo del concepto de negocio. El concepto nuevo puede ser el producto mismo, la presentación, el canal de distribución o algo relacionado. Por lo tanto, comerciantes son aquellos que compran negocios existentes o abren nuevos negocios (o locales) con productos que ya están en el mercado. Por eso, aunque su significado sea diferente, su proyección debe ser igual. Puesto que el emprendedor de hoy es el empresario de mañana.

Emprendedor: "Aquella persona capaz de transformar la imaginación, creatividad y la oportunidad en un negocio.

Liderazgo: "El liderazgo se ejerce en el mismo seno de un equipo, en donde se potencia a las personas para que desarrollen sus inquietudes e iniciativas. Debe fomentar tanto el desarrollo personal como el espíritu de grupo. En suma, el líder es el artífice de la denominada cultura de empresa, es decir, del espíritu de la organización y del sentimiento de pertenencia de los colaboradores."

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Competencia: 210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia

ABOUT ESPAÑOL. (18 de abril de 2018). Las palabras homónimas: Significado y ejemplos. Recuperado el 30 de julio de 2018, de https://www.aboutespanol.com/las-palabras-homonimas-2879673

Añón, J. G. (22 de noviembre de 2012). ORIGEN DEL USO DE LAS TILDES. Recuperado el 11 de octubre de 2018, de http://ortografiaelpilar2.blogspot.com/2012/11/origen-del-uso-de-las-tildes.html

Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 44.093. https://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2018). *Documentación. Presentación de trabajos académicos (NTC 1486, 7.ª actualización).* ICONTEC.

Palabras Tritónicas. (s.f.). Recuperado el 19 de 10 de 2018, de http://guindo.pntic.mec.es/~mortiz2/fpacent_palab_trit%F3nicas.htm

Peralta, T. P. (12 de septiembre de 2013). Las tildes y su importancia en la redacción. (U. Editorial, Productor) Recuperado el 11 de octubre de 2018, de https://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-tildes-y-su-importancia-en-la-redaccion/

Competencia: 210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1. – Instructor Enrique Anturi Vargas

Chesbrough, H. (2009). Innovación abierta: El nuevo imperativo para la creación y obtención de valor. Harvard Business Review Press.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, & Eurostat. (2018).
Manual de Oslo 2018: Directrices para la recopilación, el informe y el uso de datos sobre innovación (4a ed.). OECD Publishing. doi.org

Organización Internacional de Normalización. (2019). Gestión de la innovación — Sistema de gestión de la innovación — Directrices (Norma ISO No. 56002:2019). iso.org

Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2011). Generación de modelos de negocio. Deusto.

Osterwalder, A., Pigneur, Y., Bernarda, G., & Smith, A. (2015). Diseñando la propuesta de valor: Cómo crear productos y servicios que los clientes deseen. Deusto.

Competencia: 210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1. – Instructor José David Orduz

Anderson, D. R., Sweeney, D. J., Williams, T. A., Camm, J. D., & Cochran, J. J. (2019). Estadística para negocios y economía (13a ed.). Cengage Learning.

Lind, D. A., Marchal, W. G., & Wathen, S. A. (2019). Estadística aplicada a los negocios y la economía (17a ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Triola, M. F. (2018). Estadística (12a ed.). Pearson Educación.
Competencia: 240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos. – Instructor Alex Peña Sierra

Roberto Hernández Sampieri, Metodología de la investigación, quinta edición. McGraw Hill.

Fideas G Arias, El proyecto de investigación, Introducción a la metodología científica, sexta edición, Ed Epiteme.

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – Instructor Alex Peña Sierra

Sapag Chain, preparación y evaluación de proyectos, segunda edición, McGraw Hill.
Stutely Richard, Plan de negocios, Pearson Educación

WEBGRAFÍA:

https://www.fondoemprender.com/SitePages/FondoEmprenderConvocatoriasVigentes.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Milena Andrea Barreto Valencia Enrique Anturi Vargas José David Orduz Moreno Alex Peña Sierra	Instructora Instructor Instructor Instructor	SENA - CGA	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 Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia controlada

Fecha de Elaboración	05 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**Cod-122153**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MIPYMES de la región Capital.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Cod-3468489**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **ENRIQUE ANTURI VARGAS.** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **SANDRA MILENA RUIZ MARÍN** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **ALEX PEÑA SIERRA.** — **Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **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	
Análisis	Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y	210001012 - Diagnóstico e innovación empresarial 1.	21000101201 - Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización. 21000101202 - Implementar el proceso de innovación de acuerdo con el modelo definido	Identificar necesidades del cliente interno y externo. Identificar habilidades creativas en la organización. Organizar las ideas creativas. Seleccionar la idea creativa. Identificar el tipo de innovación en la organización. Identificar las fases de investigación y desarrollo en la organización. Identificar los riesgos internos de la organización	Fases de la innovación: creativa y ejecutiva. Creatividad: concepto, desarrollo, etapas, elementos, técnicas, importancia y aplicaciones. Economía naranja: concepto, características, uso e importancia. Cocreación, liderazgo y trabajo en equipo: gestión, definición, conceptos, técnicas, herramientas, metodologías. innovación: concepto, estrategias, modelos, procesos, gestión, características y tipos Emprendimiento: definición, tipos, teorías, competitividad, marketing. Intra-emprendimiento: concepto, importancia. Proceso, producto y servicio: conceptos, características y diferencias. Fases de investigación y desarrollo: diseño,	Reconoce las habilidades creativas en la organización a partir de las necesidades identificadas. Determina la idea creativa acorde con las necesidades de la organización. Integra la idea creativa en los procesos de la organización de acuerdo con el modelo de innovación. Determina la fase de investigación y desarrollo según el tipo de innovación propuesto en la organización. Elabora el mapa de riesgos internos de la organización de acuerdo con políticas de innovación y creatividad de la empresa.	Reflexión a la competencia. Introducción a la administración. Evolución de la administración. organización, tipos y clases de Organización, sectores económicos. Pasos para constituir una empresa legal en Colombia. Planeación y direccionamiento estratégico. Estructura Organizacional.	70	50	**Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos	Anyelo David Avendaño Hermida.	

	actividades.		por la organización.NNN	Analizar las variables del entorno Relacionar las fases de innovación dentro del sistema. Identificar estrategias de innovación. Diferenciar los tipos de estrategias de innovación. Aplicar las fases del proceso de innovación.	análisis, prototipado, formulación, Documentación y transferencia. Proceso de innovación: concepto y fases. Sistemas: definición y diferencias. Tipos de sistema: de configuración, estructura, oferta, experiencia. Estrategias: concepto, y clase. Ecosistema de producto y servicio: definición, tipo y elementos que la conforman. Gestión de la calidad: generalidades, normativa, uso y aplicación.	Describe las etapas de innovación de acuerdo con estrategias, modelo y actividad económica de la empresa. Aplica estrategias de innovación según objetivo organizacional. Diagrama la estructura del proceso de innovación de acuerdo con las fases del modelo definido.	Enfoque estratégico en identidad de marca e innovación. Diagnóstico situacional, pensamiento estratégico, prospectiva e innovación empresarial.			ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto** : Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad.	conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo.		Marcadores		
Análisis	Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	210601026 - Procesamiento de datos, estadística e investigación.	21060102601 - Recolectar información según procedimiento técnico de la organización.	Datos: definición, características, tipos, agrupación, técnicas de clasificación y validación, parámetros de custodia, manejo y protección de datos, importancia y procedimientos en la organización. Fuentes de información: concepto, características, metodología, tipos Técnicas e instrumentos de recolección: concepto, tipos, procedimientos, métodos, formatos. Técnicas de organización de datos: definición, características, tipos, importancia, estructura, secuencias lógicas.	Identificar necesidades de la organización. Determinar el alcance de la recolección de datos. Seleccionar los tipos y métodos de gestión de información. Clasificar la información recolectada. Utilizar variables estadísticas en los datos.	Aplica los instrumentos de gestión y recolección de la información según los Requerimientos técnicos de la organización. Categoriza la información recolectada teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	•Reflexión a la competencia •Elaborar un pictograma en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. •Elaborar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica. •Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno. •Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas). •Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual. •Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia. •Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.	50	46	**Evidencias de Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño**: Diseña los instrumentos de recolección de información bajo los parámetros técnicos establecidos, identificando con precisión las variables investigativas y planteando el problema, la justificación y las preguntas de investigación de manera objetiva y pertinente. Asimismo, estructura la introducción integrando las cinco preguntas metodológicas fundamentales, garantizando que el documento cumpla con el rigor técnico, la coherencia y los estándares de calidad profesional exigidos en la evaluación del proyecto. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Enrique Anturi Vargas.	
				Puesto de trabajo: - Concepto. ComponentesPostura ergonómica • Limpieza y conservación de equipos. • Técnicas de digitación con el teclado guía. •Norma técnica colombiana para elaboración de textos.: concepto, tipos, importancia, aplicación. protocolos organizacionales: concepto, características, importancia. documento administrativo: tipo, características documentos organizacionales: concepto, estructura, caracteres internos, caracteres externos, tipo de texto según la intención	Alistar los útiles, elementos, equipos, materiales de referencia y el sitio para digitar y/o transcribir. - Identificar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo. Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas, teniendo Utilizar la norma técnica y protocolo organizacional en la	Digita textos y documentos organizaciones de acuerdo con normativa y procedimientos	1. Realiza taller guiado de digitación. Ejecuta correctamente ejercicios determinados en su plan de entrenamiento según su índice de masa muscular. 1. Realiza taller guiado de digitación. Ejecuta correctamente ejercicios determinados en su plan de entrenamiento según su índice de masa muscular. 2. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. 3. Realizar taller Certificado y Constancia: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 4. Realizar taller Memorando: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 5. Realizar taller Acta: Concepto			**Evidencias de Desempeño**: Realiza taller guiado de digitación. Ejecuta correctamente ejercicios determinados en su plan de entrenamiento según su índice de masa muscular. Sobre acentuación, signos de puntuación y reglas ortográficas. Conoce los diferentes documentos Organizacionales de la GTC 185 vigente e identifica la manera correcta de redactar y			Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas		

Copiano controlada

Análisis	Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	210601024 - Elaboración de documentos 2.	21060102402. Redactar textos de acuerdo con norma técnica para elaboración de documentos y protocolos de la organización. 21060102403. Verificar la construcción de documentos según normativa y políticas de la organización.	asunto, grupo destinatario, firmantes, líneas especiales. Redacción: características, coherencia textual, normas de cortesía, estilos. comunicación escrita: elementos, características, composición, estilos, clasificación de género, tipos de fuentes, normativa sobre confidencialidad de información oraciones: elementos, clasificación. ortografía: definición, técnicas y reglas. transcripción: definición, tipos. ambiental: normativa uso de papel. normativa de seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas. Técnicas digitación: velocidad, precisión, líneas superiores e inferiores, uso del teclado. Evaluación de documentos: conceptos, características, instrumentos, herramientas. acción de mejora: concepto, ciclos, tipos, técnicas de análisis de causas, características de evidencia.	redacción de documentos. diferenciar los documentos organizacionales internos y externos. organizar la información recopilada. Escribir textos y documentos organizacionales internos y externos. usar reglas ortográficas en la redacción y transcripción de textos y documentos organizacionales. Seleccionar los recursos necesarios para la redacción de textos y documentos organizacionales. Emplear la postura ergonómica en la redacción de textos aplicar procedimientos técnicos de digitación en la redacción de textos. rap 3 Comprobar la aplicación de procedimientos técnicos en documentos redactados. detectar acciones de mejora en los documentos elaborados. ajustar los documentos elaborados	técnicos. Adopta postura ergonómica en la construcción de textos de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. Presenta informe de evaluación de documentos redactados de acuerdo con normas técnicas. Aplica acciones de mejora para la elaboración de documentos organizacionales de acuerdo con informe de evaluación de documentos.	objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 6. Realiza taller Informe ejecutivo, Corto y Extenso: Concepto, partes y recomendaciones para su redacción.con todas las partes que se expondarn en las sesiones. 7. Realizar taller Memorando: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 8. ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio). • trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop • quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero quieres quiero quieres • apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda apoyo tu ayuda • hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley hoy traigo tu ley • haga que traigo esto hoy haga que traigo lo justo hoy haga que • Un pequeño hijo tuyo quiere fugarse de hoy porque le duele el rasguño 9. Realizar taller Tarjetas Protocolarias / Sobres : Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 10. Entrgable final Manual Organizacional.	70	65	elaborar correctamente cada uno de ellos. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. **Evidencias de Conocimiento**: Conoce los diferentes documentos Organizacionales de la GTC 185 vigente e identifica la manera correcta de redactar y elaborar correctamente cada uno de ellos. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. **Evidencias de Producto:** Elabore una cartilla documental innovadora en la que presente los protocolos para la elaboración de los documentos organizacionales"	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Convencional	tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Sandra Milena Ruiz Marín.	
Análisis	Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	RAP 1: Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades RAP 2: Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación. RAP 3: Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales RAP 4: Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados	diferenciar formas de conocimiento. definir las técnicas de recolección de información. formular el problema de investigación. plantear la pregunta de investigación. contextualizar la importancia de la investigación determinar de los objetivos de investigación. realizar búsquedas de información. elaborar del marco teórico de la investigación aplicar técnicas de recolección de información. elaborar el informe de la investigación.	conocimiento: concepto, tipos cosmovisión: concepto, perspectivas e importancia. investigación: conceptos y enfoques metodologías, métodos y técnicas de investigación: conceptos y tipos proyectos de investigación: concepto, tipos, estructuras y procedimientos. ideas, problemas y preguntas de investigación justificación: concepto, componentes objetivos de investigación: concepto, tipos fuentes de información: definición, tipos y referenciación marco teórico: concepto, tipos informe de investigación: características, tipos	reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. describe el problema de investigación de acuerdo con los elementos observados. plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo con los contextos nacional e internacional. aplica técnicas de recolección de información de acuerdo con criterios establecidos por la metodología comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes.	Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico. Semana 2: Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto. Semana 3: Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes. Semana 4: Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación. Semana 5: Elaborar los instrumentos de recolección de información. Semana 6: Elaborar el diagnostico actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada con base en la información recopilada. Semana 7: Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y seguimiento de un proyecto. Semana 8: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación. Semana 9: Elaborar la parte II del informe final del proyecto de investigación. Semana 10: Sustentar informe de investigación final	80	80	**Evidencias de Conocimiento** Contextualiza sobre la investigación científica. Identifica los instrumentos de recolección de información. Conoce las metodologías de investigación **Evidencias de Desempeño:** Aplica las técnicas de recolección de información. Identifica la situación problémica y la formulación de los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar un informe con los resultados de la investigación.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	El asignado por programación, y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.	Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	Alex Peña Sierra.	

Copia no controlada

Análisis	Realizar el diagnostico organizacional en las áreas funcionales de las MIPYMES para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	RAP 1: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 2: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 3: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 4: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	RAP 1 emprendedor: concepto, características, comportamiento. características emprendedoras personales: Conceptos: búsqueda de oportunidades: persistencia, calidad y eficacia, análisis de riesgo, fijar metas. planificación sistemática. búsqueda de información, autoconfianza, redes de apoyo, objetivos personales: motivaciones, metas, propósito de vida. componentes: visualizar, analizar, identificar, decidir, diseñar, actuar. RAP 2 búsqueda de información: técnicas y estrategias. proceso toma de decisiones: concepto, etapas del proceso. análisis de riesgo: técnicas. análisis de alternativas: concepto, técnicas. RAP 3 creatividad: concepto innovación: concepto, tipos. Técnicas de búsqueda de oportunidades estrategias: concepto, estructura y pasos. plan de acción: concepto, elementos, formulación. RAP 4 negociación: concepto, técnicas, tipos, elementos, análisis de intereses y consensos.	RAP 1 emprendedor: concepto, características, comportamiento. características emprendedoras personales: Conceptos: búsqueda de oportunidades: persistencia, calidad y eficacia, análisis de riesgo, fijar metas. planificación sistemática. búsqueda de información, autoconfianza, redes de apoyo, objetivos personales: motivaciones, metas, propósito de vida. componentes: visualizar, analizar, identificar, decidir, diseñar, actuar. RAP 2 búsqueda de información: técnicas y estrategias. proceso toma de decisiones: concepto, etapas del proceso. análisis de riesgo: técnicas. análisis de alternativas: concepto, técnicas. RAP 3 creatividad: concepto innovación: concepto, tipos. Técnicas de búsqueda de oportunidades estrategias: concepto, estructura y pasos. plan de acción: concepto, elementos, formulación. RAP 4 negociación: concepto, técnicas, tipos, elementos, análisis de intereses y consensos.	valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de 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 identifica los elementos de la negociación	Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre el emprendedor, características y componentes Semana 2: Se identificarán los conceptos del proceso de toma de decisiones, la generación de alternativas y el análisis de los riesgos dentro del proceso. Semana 3: Aplicar las técnicas de búsqueda de oportunidades Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en Innovación Ideas Kínder. Semana 4: Elaborar el mapa de empatía, la propuesta de valor y validar la propuesta de valor Semana 5: Aplicar las técnicas de planificación sistemática. Semana 6: Elaborar la Matriz de Preparación Estratégica para la negociación. Semana 7: aprendices diseñará una propuesta de innovación para su negocio utilizando los archivos y la memoria histórica como criterio legítimo de negociación. (Prototipo de la idea de negocio). Semana 8: Presentar Muestra de prototipos del portafolio digital versión 1. Semana 9: Elaborar el informe del plan de acción. Semana 10: Sustentar el	80	80	**Evidencias de conocimiento** Identifica concepto del emprendedor, sus componentes, características y competencias. Comprende el proceso de toma de decisiones, riesgos y alternativas. Conoce las herramientas de metodologías agiles para procesos creativos y de emprendimiento. Conoce y comprende el concepto de negociación y su aplicación. **Evidencia de desempeño** Comprende las habilidades y competencia emprendedoras acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio. Comprende las habilidades de negociación para una idea emprendedora. **Evidencia de producto** Elaborar el informe del plan de acción.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	El asignado por programación , y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.	Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	Alex Peña Sierra.	

Copia no controlada

Versión: 01

Código: GFPI-F-014

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	05 de julio de 2026
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental.
Modalidad de Formación	Mixta
Código y versión del Programa de Formación	122901 Ver. 1
Nombre del Proyecto Formativo	ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS.
Código del Proyecto	2001973 FASE 2.
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Edwin Alonso Sossa — SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Ingri Tatiana Garay Forero — SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Enrique Anturi Vargas — SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Flor Angela Guana Bohorquez — SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Maria Teresa Riaño — SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO (En el programa a dar: Iniciada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (A el programa a dar: Iniciada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ORIENTACIÓN DE LA FASE/ETAPA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE ESPECIALIZADO			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES VINCULADOS	
		210602021. Organizar archivos de gestión 1	01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. Aplica el principio de orden original para la ordenación de los documentos de archivo, de acuerdo con el programa de gestión documental	1. Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía 2. Ciencias Auxiliares a la archivística Exposiciones 3. DIAR 4. Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental Taller y normograma 5. Taller Acuerdo 042 y Nomograma Planeación, Producción 6. Ciclo vital del documento Taller 7. Tipologías Documentales Murales 8. Sistemas de Ordenamiento 9. ABC de la Gestión documental 10. Unidades de Almacenamiento 11. Descripción documental	Elaborar el diagnóstico integral de archivos	1. Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía 2. Ciencias Auxiliares a la archivística Exposiciones 3. DIAR 4. Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental Taller y normograma 5. Taller Acuerdo 042 y Nomograma Planeación, Producción 6. Ciclo vital del documento Taller 7. Tipologías Documentales Murales 8. Sistemas de Ordenamiento 9. ABC de la Gestión documental 10. Unidades de Almacenamiento 11. Descripción documental	80	40	**Evidencias de Conocimiento :** Cuestionarios , Talleres , Guias . **Evidencias de Desempeño:** Lista de chequeo **Evidencias de Producto:** Diagnóstico Integral de Archivo	Técnicas de Evaluación • Observación directa. • Pruebas diagnósticas. • Ejercicios escritos. • Autoevaluación y coevaluación. • Debates y exposiciones orales. • Producción audiovisual. • Análisis de casos. • Tareas y proyectos finales. Instrumentos de Evaluación • Rúbricas de evaluación. • Listas de chequeo. • Cuestionarios o pruebas escritas. • Diarios de aprendizaje.	Ambiente 708	Tablero, marcadores, televisor, computadores.	**Edwin Alonso Sossa**	

		240201524. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito	**24020152401. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.** **24020152402. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.** **24020152403. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.** **24020152404. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.**	Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles. * Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos * Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal. * Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos. * Redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, sintaxis, ortografía, signos de puntuación, semántica, principios y cualidades. * La argumentación: concepto, procesos, elementos, características, la pregunta, la tesis, el argumento, la conclusión, la síntesis. * La proposición: concepto, procesos, elementos, características. * El estilo: concepto, características, aplicación. * Carácter convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, carácter, interpretación, características, contexto, elementos básicos de la semiótica y semiología. * Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, proposición, argumentación. * Consulta y lectura	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana. * Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación. * Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. * Aplicar técnicas para la comunicación verbal y no verbal * Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. * Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación * Organizar la información. * Utilizar la información según el propósito establecido. * Apropiar un método para leer comprensiva e interpretativamente. * Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. * Codificar y decodificar mensajes. * Utilizar la información según el propósito establecido. * Emplear estructuras textuales en la comunicación oral y escrita. * Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales y ortográficas. * Exponer en forma oral o escrita un planteamiento utilizando los principios de la argumentación. * Seleccionar el tipo de texto con sus intereses y necesidades de conocimiento. * Codificar y decodificar mensajes. * Realizar procesos de argumentación de ideas, proposición y planteamiento de	* Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. * Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante * Oye 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. * Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. * Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. * Grafica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. * 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.	1. Taller de Reflexión y análisis de casos, y Cuestionario de pre-saberes. 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva. 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y técnicas de argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa. 8. Caja de herramientas comunicativas (entregable final)	60	40	**Evidencias de Conocimiento:** **Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, proceso comunicativo, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía.** **Evidencias de Desempeño:** **-Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas.** **-Presenta diferentes ponencias aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades comunicativas, de expresión verbal y no verbal.** **- Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de los diferentes medios tecnológicos disponibles.** **- Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas.** **Evidencias de Producto:** **-Talleres de cada semana desarrollados.** **-Diagnóstico (matriz DOFA) de la empresa, en lo que respecta a la comunicación.** **Modelo de Boletín informativo.** **Ejemplos de documentos organizacionales (cartas, correos).** **Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final) .**	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje, diagramas causa -efecto, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, debate, diagramas de Venn, cuadros comparativos, proyectos.	Ambiente de formación asignado, entorno social, ambiente virtual para trabajo autónomo.	**Devolutivos: (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.** **Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.**	**Ingri Tatiana Garay Forero**	
Fase I Análisis	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase II.	21060102604- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. 21060102605- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. 21060102606- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	Muestreo: Definición Tipos Técnicas de recolección Técnicas de selección Parámetros técnicos Estadística: Definición Modelos Metodologías Técnicas Cálculo de parámetros Variable estadística: Definición Tipos Técnicas de análisis Tablas estadísticas: Definición Tipos Características Criterios de elaboración Tabulación de datos Gráficas estadísticas: Definición Tipos Características	Identificar la población objetivo de investigación Seleccionar población y muestra para la recolección de datos Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos. Diseñar instrumentos de recolección de información y datos en investigación Utilizar las fuentes de información Recolectar información y datos del propósito de investigación. Clasificar la información, datos propuestos por la organización. Definir la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información. Clasificar y codificar la información recolectada Tabular la información recolectada Analizar los datos e información compilada y procesada	Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas organizacionales Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y propósito de la investigación Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación	Diseño de instrumentos de recolección de información Taller de variables Ejercicios de tablas de frecuencia Taller de interpretación de las tablas de frecuencia Diseño de histograma, poligono de frecuencias y ojiva Informe final de la recolección de información con respecto a la pyme objeto de acompañamiento. método de casos	76	20	Evidencias de Conocimiento: Ejercicios prácticos Prueba de conocimientos Diagnóstico de la Pyme Objeto de estudio. Evidencias de Desempeño: Tabulación de información Resultados de la información Evidencias de Producto: Informe administrativo que datos obtenidos en las encuestas, análisis de la tabulación.	Metodos de preguntas y exposición socializada. Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guias; trabajo en equipo.	Asignado en la programación	Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lapiz borrador, tajalapiz, borador de nata, hojas examen.	**Enrique Anturi Vargas**	

	210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa	21060200103 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. 21060200104 Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución	1. Realiza taller Taller de correo electónico, entrevista al empresario aplivando lista de chequeo. 2. Realizar taller Carta: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 3. Realizar taller Informe Ejecutivo y Corto: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 4. Realizar taller Certificado y Constancia: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 5. Realizar taller Memorando e Informe Extenso: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 6. Realiza taller Acta: Concepto, partes y recomendaciones para su redacción.con todas las partes que se expondarn en las sesiones. 7. Realizar taller Circulares y Sobre: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación). 7. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. 8. ALCANCES SUPERIORES: Digitar correctamente 30 palabras por minuto (150 caracteres con espacio). 9. Realizar taller Hoja de vida: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características	Interpretar normas técnicas colombianas vigentes. Realizar comunicaciones empresariales. Incorporar herramientas tecnológicas disponibles. Corregir documentos.	Presenta cartas, memorandos, circulares, correo electrónico de acuerdo con la norma técnica. Realiza documentos organizacionales teniendo en cuenta herramientas tecnológicas Disponibles.	Puesto de trabajo: 1.distinguir r	50	50	**Evidencias de Desempeño: Instrumento: LCH** **Técnica: Observación de dos eventos de diligenciamiento de formatos** **Evidencias de Conocimiento: Instrumento: Cuestionario Técnica: Respuesta a preguntas sobre procesos de Gestión u trámite de documentos Evidencias de Producto: Instrumento: LCH** **Técnica: Entrega de los productos: y Formatos PYME.**	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Ambientes de ap	Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Flor Angela Guana Bohórquez	

		210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO	210602032: Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. 21060203204: Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	El aprendiz comprenderá los fundamentos teóricos que sustentan la gestión administrativa y documental dentro de las organizaciones, iniciando por el concepto de empresa como sistema organizado, regido por principios corporativos, normas internas y disposiciones externas que orientan su funcionamiento. Se abordará la cultura organizacional como el conjunto de valores, creencias y prácticas que influyen en el comportamiento de los colaboradores, así como la importancia de la misión y la visión como elementos estratégicos que definen el propósito y la proyección institucional. Asimismo, se estudiarán los objetivos corporativos como metas que guían la planificación y la toma de decisiones, junto con el concepto de información, sus métodos de manejo y la normativa vigente para su adecuada administración, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad. En relación con el acceso y tratamiento de la información, el aprendiz identificará los criterios para la gestión de información clasificada, comprendiendo el concepto de préstamo documental y las técnicas de control que permiten asegurar la trazabilidad y custodia de los documentos dentro de la organización.	Analizar la identidad corporativa de la organización para comprender sus principios, valores y lineamientos, aplicándolos en la prestación del servicio y la gestión de la información. Reconocer y aplicar los protocolos establecidos para la atención al usuario y el acceso a la información, garantizando un servicio oportuno, adecuado y conforme a las políticas institucionales. Organizar y clasificar la información según su naturaleza y finalidad, facilitando su consulta, disponibilidad y control dentro de los procesos documentales. Implementar mecanismos de control para el préstamo y devolución de documentos, asegurando su conservación, trazabilidad y disponibilidad. Suministrar la información requerida por los usuarios de manera eficiente, cumpliendo con criterios de calidad, confidencialidad y pertinencia. Aplicar la normativa archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, así como las políticas internas, códigos de ética y lineamientos propios de la gestión documental. Identificar y manejar adecuadamente los diferentes tipos documentales, tales como oficios, memorandos, circulares, actas e informes, de acuerdo con su función y características.	Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con protocolos y normativa Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos	1. Reconocimiento de tipologías documentales y normativa: Se desarrollará un taller práctico donde el aprendiz identificará los principales tipos de documentos institucionales como memorandos, cartas, circulares y actas, aplicando criterios de estructura, redacción formal y normas técnicas. Esto permitirá fortalecer la comprensión de la organización documental en el entorno administrativo. De manera complementaria, se realizará el análisis de la Ley 594 de 2000 y otros lineamientos archivísticos, con el fin de reconocer la importancia de la normativa en la gestión de la información y su correcta aplicación en los procesos institucionales. 2. Elaboración de documentos institucionales: El aprendiz realizará ejercicios de redacción de documentos aplicando normas técnicas como márgenes, estilo, lenguaje formal y codificación institucional. Se enfatizará la correcta estructuración de la información según estándares organizacionales. Además, se elaborarán formatos con membrete y códigos institucionales, fortaleciendo la capacidad de producir documentos estandarizados y coherentes con los procedimientos administrativos. 3. Diseño del proceso de atención de información: Se construirá un flujograma	150	40	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** **En el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, el aprendiz demuestra su dominio conceptual, procedimental y actitudinal frente a la prestación del servicio de información al usuario, conforme a los lineamientos técnicos, normativos y organizacionales establecidos.** **En el componente de conocimiento, el aprendiz identifica y comprende los fundamentos del servicio de información, reconociendo los protocolos institucionales para la atención de solicitudes, consulta y acceso a la información archivística. Asimismo, distingue los diferentes tipos de solicitudes de los usuarios, interpreta la normativa vigente aplicable al servicio y explica la importancia de la trazabilidad y el control en la atención de requerimientos. Como parte de esta evidencia, elabora representaciones gráficas o esquemas donde organiza el flujo del servicio, identificando responsables, tiempos de respuesta y puntos de control dentro del proceso institucional.** **Comprende la importancia del control documental y los fundamentos del servicio de préstamo y consulta** **Controles de lectura** **Identificación de estructuras de la información para entender fuentes y recursos** **Evaluación y aplicación de los protocolos de préstamo** **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** **El aprendiz aplica los procedimientos técnicos en situaciones simuladas o reales del entorno organizacional.** **En el componente de desempeño, el aprendiz aplica los procedimientos técnicos en escenarios simulados o**	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) Se plantea un caso contextualizado en una entidad donde se evidencian fallas en la atención al usuario y en la prestación del servicio de información archivística, tales como respuestas incompletas, demoras en la atención o incumplimiento de protocolos establecidos. A partir de esta situación, los aprendices deberán: *Identificar los errores en la prestación del servicio de información. *Analizar el cumplimiento del protocolo institucional y la normativa vigente del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000. *Proponer acciones correctivas para mejorar la calidad del servicio. *Redactar respuestas adecuadas al usuario, garantizando claridad, oportunidad y pertinencia. Taller Práctico Simulado Se desarrollan actividades prácticas en un entorno	Ambiente de formación con equipos de computo Biblioteca Institucional Plataforma ClassRoom	Televisor Cable HDMI Recursos bibliográficos Recursos Multimedia (Audios y Videos)	**Maria Teresa Riaño Silva**	

Copia no controlada

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 Desarrollo Administrativo e Innovación**
Modalidad de Formación	**Mixta**
Código y versión del Programa de Formación	**122153 V 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las mipymes.** **3468489**
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Enrique Anturi Vargas-Fabio Romero Orjuela- Regional Distrito Capital CGA** **Gabriel Angel Garzón-Fabio Ernesto Tuso Gonzalez Regional Distrito Capital CGA** **Regional Distrito Capital CGA**

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	HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase II.	2106010260 4 analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. 2106010260 5 validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 2106010260 6 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Estadística: definición, modelos, metodologías, técnicas y cálculo de parámetros Variable estadística: definición, tipos y técnicas de análisis Tablas estadísticas: definición, tipos, características y criterios de elaboración Tabulación de datos: concepto, clases y tablas de frecuencia. Gráficas estadísticas: definición, tipos y características Herramientas ofimáticas: celdas, operaciones aritméticas básicas, orden de datos, símbolos de agrupación Software aplicativo SPSS, Excel. Gestión y registro de la información Medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana y moda. Medidas de variabilidad o dispersión: desviación estándar para datos de grupo. Metodología, análisis y síntesis de datos e información. Criterios de clasificación de la información. Normativa de seguridad de información: criterios de manejo confidencial de datos. Análisis de la información Análisis e interpretación de información obtenida a través de tablas, gráficas y cuadros	Identificar las estrategias de recolección de información y datos para la investigación. - Reconocer instrumentos de recolección de información y datos en investigación. -Utilizar la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información. -Aplicar instrumentos de recolección de información y datos. -Clasificar y codificar la información recolectada. -Tabular la información recolectada. -Analizar los datos e información compilada y procesada. -Verificar la recopilación de datos con la metodología estadística. -Verificar los datos tabulados que concuerden con las fuentes de información. -Verificar resultados presentados. -Cotejar la información compilada y procesada.	Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas organizacionales Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y propósito de la investigación Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos. Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de los mismos teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación. Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización. Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas.	Diseño de instrumentos de recolección de información Taller de variables Ejercicios de tablas de frecuencia Taller de interpretación de las tablas de frecuencia Diseño de histograma, poligono de frecuencias y ojiva Informe final de la recolección de información con respecto a la pyme objeto de acompañamiento. método de casos	76	20	Evidencias de Conocimiento: Ejercicios prácticos Prueba de conocimientos Diagnóstico de la Pyme Objeto de estudio. Evidencias de Desempeño: Tabulación de información Resultados de la información Evidencias de Producto: Matriz DOFA-DOFA CRUZADA-PESTEL Informe administrativo que datos obtenidos en las encuestas, análisis de la tabulación.	Metodos de preguntas y exposición socializada Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guias; trabajo en equipo.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.	Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lapiz borrador, tajalapiz, borador de nata, hojas examen.	**Enrique Anturi Vargas**	

Copia no controlada

I ANÁLISIS	Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	**210602033 Actualización de base de datos I.**	21060203301. Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible. 21060203302. Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	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. - Metadatos: concepto, uso y aplicación. - Lineamientos para abrir y cerrar la base de datos: - Formulario: concepto, clasificación, uso del formulario, características, desempeño, formulario de captura de datos. - Reportes: concepto, tipos y uso. - Informe: concepto, tipos, uso y características. - Indicadores de gestión: concepto, uso, cálculo. - Normas para la presentación de trabajos escritos	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 tecnologías de la gestión de la información.	Aplica procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la bases de datos. - 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. - 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 bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos. - Crea los indicadores de gestión relacionados con el uso de base de datos de la unidad de información, de acuerdo con procedimientos técnicos. - Desarrolla estrategias para la disponibilidad y el acceso a los datos e información, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de la información y procedimientos técnicos	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Resolver diferentes casos de la gestión bibliotecaria aplicando combinación de correspondencia Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Participe en prueba de conocimientos. Actualización de bases de datos I - Primer corte. Aplicar condicionales sencillos, compuestos y anidados en BD para la gestión bibliotecaria. Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos para la gestión bibliotecaria. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelva taller de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos.Realizar dashboard con tablas dinámicas, gráficos dinamicas y segmentadores.Participar en la prueba de conocimientos final. Participe en prueba de conocimientos Actualización de bases de datos I - Segundo corte.	80	30	Evidencias de Conocimiento: Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. Evidencias de Desempeño: Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. Evidencias de Producto: Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**
								40	42					
		250603028. Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas y procedimiento técnicos II	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 y política de la biblioteca.	Reconocer las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiental. - Identificar material bibliográfico en estado de deterioro. - Clasificar los soportes documentales. - Aplicar los procedimientos técnicos en la preparación física del material bibliográfico. - Organizar el material bibliográfico - Realizar el embalaje, almacenamiento y envió del material bibliográfico. - Elaborar remisión y lista del material bibliográfico. - Verificar el proceso de preparación física del material bibliográfico. - Aplicar criterios de preparación física.	Preservación: concepto, principios, métodos de preservación. - Conservación: concepto, principios, métodos de conservación, derechos de autor. - Técnicas de manipulación de material bibliográfico: criterios, soportes, formatos. - Sistemas de organización y clasificación de soportes documentales. - Factores de deterioro: concepto, clases, efectos, riesgos y técnicas, procedimientos y primeros auxilios. - Digitalización: concepto, técnicas, herramientas, usos y aplicación. - Elementos necesarios para la preparación física de material bibliográfico: sellado, código de barras, número de inventario, bolsillo, banda de seguridad, fichas de préstamo y devolución, rotulo y forrado. - Preparación física de material bibliográfico: concepto, estética, practicidad, cuidados para ubicación de elementos adicionales al material. - Sistemas de seguridad: concepto, tipos y aplicación. - Sistemas de clasificación: concepto, tipos y aplicación. - Criterios de organización de recursos físicos y digitales de información: concepto, tipos, características - Embalaje de materiales: concepto, embalaje, almacenamiento y traslado - Remisión de los materiales bibliográficos: concepto y procedimiento.	Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la biblioteca. Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca. Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario según tipos de soporte y normas técnicas de la biblioteca.	Evidencias de Conocimiento Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca. Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Evidencias de Desempeño Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física de material, según normas técnicas de la biblioteca. Evidencias de Producto Manual de alistamiento y manipulación de material bibliográfico Asistente IA para la biblioteca	Evidencias de Conocimiento Aplicar criterios de selección de las fuentes de información. Identificar sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso. Evidencias de Desempeño Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. Evidencias de Producto Clasifica los materiales bibliográficos.	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Exposiciones Aprendizaje basado en problemas Actividades grupales Trabajos de simulación Prácticas de clasificación Dinámicas activas participativas	Ambiente de fromación con equipos de computo Class Room	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Gabriel Angel Garzón**
		250603024 Descripción de colecciones bibliográficas FASE 2 Instructor Fabio Tuso	25060302403Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. 25060302404 Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	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.	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.	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: caracteristicas y proceso.	Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Manifiestos IFLA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. •Recursos: definición, clasificación: fisicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	**Fabio Ernesto Tuso Gonzalez**

	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	**Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación**
Modalidad de Formación	**Mixta**
Código y versión del Programa de Formación	**122153 V 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las mipymes.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3468489**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**MILENA ANDREA BARRETO ENRIQUE ANTURI VARGAS Regional Distrito Capital CGA** **JOSE DAVID ORDUZ ALEX PEÑA SIERRA Regional Distrito Capital CGA** **Regional Distrito Capital CGA**

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	
I ANÁLISIS	Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades.	**210601024 Elaboración de Documentos - Fase 2**	**RAP 2:** Redactar textos de acuerdo con norma técnica para elaboración de documentos y protocolos de la organización. **RAP 3:** Verificar la construcción de documentos según normativa y políticas de la organización.	RAP 2 Norma Técnica Colombiana para elaboración de textos: concepto, tipos, importancia, aplicación. Protocolos organizacionales: Concepto, características e importancia. Documento administrativo: tipo, características. Documentos organizacionales: concepto, estructura, caracteres internos, caracteres externos, tipo de texto según la intención, asunto, grupo destinatario, firmantes, líneas especiales. Redacción: características, coherencia textual, normas de cortesía, estilos. Comunicación escrita: elementos, características, composición, estilos, clasificación de género, tipos de fuentes, normativa sobre confidencialidad de información. Oraciones: elementos, clasificación. Ortografía: definición, técnicas y reglas. Transcripción: definición, tipos. Ambiental: normativa uso de papel.	RAP 2 Utilizar la norma técnica y protocolo organizacional en la redacción de documentos. Diferenciar los documentos organizacionales internos y externos. Organizar la información recopilada. Escribir textos y documentos organizacionales internos y externos. Usar reglas ortográficas en la redacción y transcripción de textos y documentos organizacionales. Seleccionar los recursos necesarios para la redacción de textos y documentos organizacionales. Emplear la postura ergonómica en la redacción de textos Aplicar procedimientos técnicos de digitación en la redacción de textos. RAP 3 Comprobar la aplicación de procedimientos técnicos en documentos redactados. Detectar acciones de mejora en los	RAP 2 Digita textos y documentos organizaciones de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Adopta postura ergonómica en la construcción de textos de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. RAP 3 Presenta informe de evaluación de documentos redactados de acuerdo con normas técnicas. Aplica acciones de mejora para la elaboración de documentos organizacionales de acuerdo con informe de evaluación de documentos.	Realizar un informe corto dando a conocer los avances del proyecto formativo. Elaborar una Propuesta de Documentación Organizacional consolidada con toda la tipología documental trabajada durante la formación.	40	60	**Evidencia de conocimiento:** Recuerda reglas básicas de ortografía, redacción y construcción de textos. Comprende conceptos y recomendaciones de la GTC vigente para la correcta elaboración de documentos organizacionales. **Evidencia de desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con los demás. -Adopta una postura ergonómica adecuada en el proceso de digitación de textos. -Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencia de producto:** Propuesta documental para la mipyme estructurada de acuerdo a lineamientos de la NTC 1486 y de conformidad con requerimientos del empresario.	Análisis de casos, matriz SQA, debates, Juego de roles, organizadores gráficos, cuadros comparativos, diagramas de Venn, talleres prácticos, trabajo colaborativo, método de proyectos, exposiciones, socializaciones.	El asignado por programación, y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.	**Devolutivos (Equipos/Herramientas):** Televisor, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. **- Consumibles:** Internet, hojas de block blancas tamaño carta, cuaderno de apuntes, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.	**MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA**	

		210001012- Diagnóstico e innovación empresarial 1.	**21000101201 -** Interpretar las fases en las que se produce la innovación según modelo definido por la organización. **21000101202** - Implementar el proceso de innovación de acuerdo con el modelo definido por la organización.							**Evidencia de conocimiento:** **Evidencias de Desempeño:** **Evidecias de Producto**				**ENRIQUE ANTURI VARGAS**	
		210601026 Procesamiento de datos, Estadística e Investigación 1.	**RAP 1:** Recolectar información según procedimiento técnico de la organización. **RAP 2:** Analizar la información de acuerdo con metodología estadística.	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 Gestión de Datos en Excel: Incluye los principios para ordenar información, utilizar filtros, aplicar validación de datos, generar subtotales, y el uso de tablas y gráficos dinámicos Automatización: Comprende los conceptos para la creación de formularios y la automatización de tareas cotidianas a través de macros Mantenimiento y Seguridad: Involucra el conocimiento sobre los tipos de copias de seguridad (backups), las unidades de almacenamiento y las políticas de seguridad informática de la organización	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	40	60	**Evidencia 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 naturaleza del dato administrativo para su correcta representación visual - Análisis de casos prácticos sobre riesgos informáticos, como la pérdida total de una herramienta automatizada por fallos de seguridad **Evidencias de Desempeño:** Comprueban el "saber hacer" a través de la observación directa del aprendiz ejecutando acciones, operando el software y resolviendo problemas en vivo. - Resolución de un caso de estudio en tiempo real, demostrando la capacidad para cruzar datos entre dos tablas utilizando funciones de búsqueda (ej. BUSCARV/VLOOKUP)	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	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	Herramientas 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	**JOSE DAVID ORDUZ**	
		240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	**RAP 1:** Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades **RAP 2:** Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación. **RAP 3:** Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales **RAP 4:** Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados	diferenciar formas de conocimiento. definir las técnicas de recolección de información. formular el problema de investigación. plantear la pregunta de investigación. contextualizar la importancia de la investigación determinar de los objetivos de investigación. realizar búsquedas de información. elaborar del marco teórico de la investigación aplicar técnicas de recolección de información. elaborar el informe de la investigación.	conocimiento: concepto, tipos cosmovisión: concepto, perspectivas e importancia. investigación: conceptos y enfoques metodologías, métodos y técnicas de investigación: conceptos y tipos proyectos de investigación: concepto, tipos, estructuras y procedimientos. ideas, problemas y preguntas de investigación justificación: concepto, componentes objetivos de investigación: concepto, tipos fuentes de información: definición, tipos y referenciación marco teórico: concepto, tipos informe de investigación: características, tipos	reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. describe el problema de investigación de acuerdo con los elementos observados. plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo con los contextos nacional e internacional. aplica técnicas de recolección de información de acuerdo con criterios establecidos por la metodología comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes.	Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico. Semana 2: Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto. Semana 3: Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el Portafolio digital para intervención en procesos administrativos y de innovación en las MiPymes. Semana 4: Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación. Semana 5: Elaborar los instrumentos de recolección de información. Semana 6: Elaborar el diagnostico actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada con base en la información recopilada. Semana 7: Elaborar y aplicar los instrumentos de medición y seguimiento de un proyecto. Semana 8: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación	80	80	**Evidencias de Conocimiento** Contextualiza sobre la investigación científica. Identifica los instrumentos de recolección de información. Conoce las metodologías de investigación **Evidencias de Desempeño:** Aplica las técnicas de recolección de información. Identifica la situación problémica y la formulación de los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar un informe con los resultados de la investigación.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	El asignado por programación, y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.	Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	**ALEX PEÑA SIERRA**	

Copia no controlada

	240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	**RAP 1:** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. **RAP 2:** Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. **RAP 3:** Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **RAP 4:** Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	RAP 1 emprendedor: concepto, características, comportamiento. características emprendedoras personales: Conceptos: búsqueda de oportunidades: persistencia, calidad y eficacia, análisis de riesgo, fijar metas. planificación sistemática. búsqueda de información, autoconfianza, redes de apoyo, objetivos personales: motivaciones, metas, propósito de vida. componentes: visualizar, analizar, identificar, decidir, diseñar, actuar. RAP 2 búsqueda de información: técnicas y estrategias. proceso toma de decisiones: concepto, etapas del proceso. análisis de riesgo: técnicas. análisis de alternativas: concepto, técnicas. RAP 3 creatividad: concepto innovación: concepto, tipos.	RAP 1 emprendedor: concepto, características, comportamiento. características emprendedoras personales: Conceptos: búsqueda de oportunidades: persistencia, calidad y eficacia, análisis de riesgo, fijar metas. planificación sistemática. búsqueda de información, autoconfianza, redes de apoyo, objetivos personales: motivaciones, metas, propósito de vida. componentes: visualizar, analizar, identificar, decidir, diseñar, actuar. RAP 2 búsqueda de información: técnicas y estrategias. proceso toma de decisiones: concepto, etapas del proceso. análisis de riesgo: técnicas. análisis de alternativas: concepto, técnicas. RAP 3 creatividad: concepto innovación: concepto, tipos.	valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de 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 identifica los elementos de la negociación	Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre el emprendedor, características y componentes Semana 2: Se identificarán los conceptos del proceso de toma de decisiones, la generación de alternativas y el análisis de los riesgos dentro del proceso. Semana 3: Aplicar las técnicas de búsqueda de oportunidades Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en Innovación Ideas Kínder. Semana 4: Elaborar el mapa de empatía, la propuesta de valor y validar la propuesta de valor Semana 5: Aplicar las técnicas de planificación sistemática. Semana 6: Elaborar la Matriz de Preparación Estratégica para la negociación. Semana 7: aprendices diseñará una propuesta de innovación para su negocio utilizando los archivos y la memoria histórica como criterio legítimo de negociación. (Prototipo de la idea de negocio)	80	80	**Evidencias de conocimiento** Identifica concepto del emprendedor, sus componentes, características y competencias. Comprende el proceso de toma de decisiones, riesgos y alternativas. Conoce las herramientas de metodologías agiles para procesos creativos y de emprendimiento. Conoce y comprende el concepto de negociación y su aplicación. **Evidencia de desempeño** Comprende las habilidades y competencia emprendedoras acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio. Comprende las habilidades de negociación para una idea emprendedora. **Evidencia de producto** Elaborar el informe del plan de acción.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	El asignado por programación, y ambiente virtual de aprendizaje para trabajo autónomo.	Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.	**ALEX PEÑA SIERRA**	

Copia no controlada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ENRIQUE ANTURI VARGAS

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: 3491932 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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: 3411299 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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: 3389807 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3411298 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	96,00

INSTRUCTOR: ENRIQUE ANTURI VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA