PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de Febrero de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2227341**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2227341** del año 2021

ALVARO GUACANEME TUNJANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79578675 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($31.300.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS ($1.700.000) COP

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formacion a las fichas: 2143112 – 2065149 – 2065174 – 265178 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formacion a las fichas: 2143112 – 2065149 – 2065174 – 265178 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Formacion a las fichas: 2143112 – 2065149 – 2065174 – 265178 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Formacion a las fichas: 2143112 – 2065149 – 2065174 – 265178 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Formacion a las fichas: 2143112 – 2065149 – 2065174 – 265178 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas..	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.0 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).No aplica pago de seguridad social para este periodo de acuerdo al Decreto 1273 de 2018 donde se reglamenta aportes a seguridad social en los trabajadores independientes.

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:



Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227341 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2065174**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - I FASE 2			**CÓDIGO:**	210601008
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2020		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
43	RAP 43	21060100801	Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para organizar documentos	50%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	**OBSERVACIONES**
	actividad_1 TALLER - 1_Aplicar Tecnologías I, Conceptos TICs	ACTIVIDAD_2_ Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel.	ACTIVIDAD_3_DISEÑO ELABORACION DE FACTURA	ACTIVIDAD_4_Promedios y formato condicional	ACTIVIDAD_4_DISEÑO ELABORACION DE tablas en Excel liquidacion de ventas		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 7 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 43: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 43: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 43: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 43: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	RAP 43: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1.012.429.622	AGUIAR OVIEDO YERLY ALEJANDRA	90	A	0	D	0	D	0	D	0	D		X	9%	
2	CC	1022940982	ALARCON MARTINEZ LEYDI ANDREA	90	A	90	A	90	A	0	D	0	D		X	27%	
3	TI	1000988625	BENAVIDES ARIZA KEVIN DAVID	0	D	0	D	97	A	0	D	0	D		X	10%	
4	CC	1000685908	BERMUDEZ ROJAS LINA MARIA	90	A	98	A	98	A	0	D	0	D			29%	
5	CC	1030695308	BETANCOURT SALAMANCA KENY JHASBLEIDY	94	A	99	A	99	A	0	D	0	D			29%	
6	CC	1105060961	CACHAYA MENESES SINDY KATERINE	95	A	96	A	96	A	0	D	0	D	X		29%	
7	CC	1002275714	CASTILLO ALTAHONA BRENDA DE JESUS	93	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
8	CC	1075667398	CHAMORRO GALINDO DIANA CATHERINE	90	A	94	A	94	A	0	D	0	D			28%	
9	CC	1233910363	ESPITIA MEDRANO MARIA NATALIA	94	A	93	A	93	A	0	D	0	D			28%	
10	CC	1013677567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	95	A	90	A	90	A	0	D	0	D			28%	
11	CC	1010009569	GAMBA MIRANDA MARIA FERNANDA	93	A	100	A	100	A	0	D	0	D	X		29%	
12	CC	52973212	GOMEZ MARIN ALEXANDRA	90	A	97	A	97	A	0	D	0	D			28%	
13	CC	1031159422	GONZALEZ MARTINEZ JHAN CARLO	94	A	98	A	98	A	0	D	0	D			29%	
14	CC	53167278	GONZALEZ SANCHEZ PAOLA GUISELL	95	A	99	A	99	A	0	D	0	D			29%	
15	TI	1003197580	GUTIERREZ PACHECO KAREN LUCIA	93	A	96	A	96	A	0	D	0	D			29%	
16	CC	1020746676	HEREDIA ROJAS ALEJANDRA	90	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
17	CC	1013654402	LINARES AGUIRRE GLORIA ESTEFANY	94	A	94	A	94	A	0	D	0	D			28%	
18	CC	1016105782	LONDOÑO CARDENAS LORETH	95	A	93	A	93	A	0	D	0	D			28%	
19	CC	1007889115	MEDINA PARRA JUAN ANDRES	93	A	90	A	90	A	0	D	0	D			27%	
20	CC	1088321564	MORENO RAMIREZ VERONICA	90	A	100	A	100	A	0	D	0	D			29%	
21	CC	1004030166	MOYA PIRAZA ALDEMAR	94	A	97	A	97	A	0	D	0	D			29%	
22	CC	1015482220	PADILLA ESQUEA LINA MARCELA	95	A	98	A	98	A	0	D	0	D			29%	
23	CC	1121204420	PANTOJA SANDOVAL LUIS RODERITH	93	A	99	A	99	A	0	D	0	D			29%	
24	CC	1030543958	PEREZ MARULANDA YELIANI ANDREA	90	A	96	A	96	A	0	D	0	D			28%	
25	TI	1000788314	RIOS SANTAMARIA DARCY TATIANA	94	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
26	CC	1013609383	RODRIGUEZ SANCHEZ YENI MILENA	95	A	94	A	94	A	0	D	0	D			28%	
27	CC	1073722675	ROJAS CRUZ ANGIE VANESSA	93	A	100	A	100	A	0	D	0	D			29%	
28	CC	1023005289	ROMERO TABARES RICHAR ANDERSON	94	A	100	A	92	A	0	D	0	D			**29%**	
29	CC	53032468	SOTO GARZON JESSIKA PIEDAD	95	A	100	A	93	A	0	D	0	D			**29%**	
30	CC	1001348850	SUAREZ FONTAL LAURA CAMILA	96	A	100	A	94	A	0	D	0	D			**29%**	
31	TI	1006200112	SUAREZ MORENO DANIEL JOSE	97	A	100	A	95	A	0	D	0	D			**29%**	
32	CC	1006460674	TAPIA SERRANO JULIA CATALINA	98	A	95	A	96	A	0	D	0	D			**29%**	
33	CC	39648573	TORRES BARBOSA MIREYA	99	A	95	A	97	A	0	D	0	D			**29%**	
34	CC	37901304	VERA HERNANDEZ SANDRA LILIANA	100	A											**10%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 43: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org	:	:	:	:	:	:
50%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143112**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	521213
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - I FASE 2			**CÓDIGO:**	210601012
FECHA INICIO:	25 DE ENERO 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL 2021		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
43	RAP 43	25060102801	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	100%
				100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	**OBSERVACIONES**
	actividad_1 TALLER - 1_Aplicar Tecnologías I, Conceptos TICs	ACTIVIDAD_2_ Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel.	ACTIVIDAD_3_DISEÑO ELABORACION DE FACTURA	ACTIVIDAD_4_Promedios y formato condicional	ACTIVIDAD_4_DISEÑO ELABORACION DE tablas en Excel liquidacion de ventas		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 7 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC.	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1059813819	ACEVEDO CASTILLO DAYAN ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
2	CC	1193145803	ALDANA AREIZA RAFAEL	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
3	CC	53104106	AMAYA CASTRO ANGIE LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
4	CC	1117544683	AMIN MADERO MAYRA MARGARITA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
5	CC	1140860297	ARGUELLO CORREDOR MARIA DEL PILAR	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
6	CC	1032677053	ARGUELLO TUNARROSA LILAYIS	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
7	CC	1022967053	ARTEAGA GOMEZ LEIDY JHOANA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
8	CC	1010242111	BARBOSA ZUÑIGA YENNIFER PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
9	CC	52422987	CASTAÑEDA GUZMAN KAREN JULIETH	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
10	CC	1019007031	CORDOBA BERRIO JUAN CAMILO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
11	CC	1033789086	CRESPO BENAVIDES YENY PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
12	CC	1007106675	CRUZ BERNAL YESICA FERNANDA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
13	TI	1006552649	ESCOBAR GIRALDO LAURA KATHERINE	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
14	CC	1014265343	ESPITIA SANCHEZ MARIA LUCIA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
15	CC	1022433599	GALINDO DIAZ JOHAN MAURICIO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
16	CC	1003494514	GARCIA CAICEDO GABRIELA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
17	CC	1019049771	GARCIA CARDOZO PAULA ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
18	CC	1000354408	GOMEZ PAZ ANGIE VANESSA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
19	CC	1070332966	HURTADO MORENO ELVIS	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
20	TI	1000253591	MANRIQUE MERCHAN EDWIN MAURICIO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
21	CC	1000217835	MARTINEZ VARGAS YISETH ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
22	CC	1026278088	NIÑO GAITAN JHON SEBASTIAN	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
23	CC	1033768040	ORDOÑEZ ARIAS ANDRES FELIPE	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
24	CC	1090458969	PABON SANCHEZ LAINE CATHERINE	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
25	CC	1000337035	PARRA PULGARIN JENNY ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
26	CC	53038478	PULIDO CASTILLO ANGELA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
27	CC	1000572256	QUINAYAS SERRANO KAREN GABRIELA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
28	CC	1000733828	QUINTERO BARRERA ANGELA GISELL	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
29	CC	1015396055	RODRIGUEZ LAVAO VIVIANA ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
30	CC	1010186552	ROJAS RODRIGUEZ SANDRA LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
31	CC	1000929662	SANTAMARIA LARGO JOHAN STIVEN	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
32	CC	1061782863	SIERRA TORRES CRISTHIAN YESID	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
33	CC	1233906509	TIQUE SANCHEZ EDNA VANESSA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
34	CC	1000460549	URIBE HERNANDEZ DANIEL STIVEN	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
35	CC	1023956678	WILCHEZ DIAZ LEIDY JOHANNA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	:	:	:	:	:	:
50%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2065149**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - I Y II FASE 2			**CÓDIGO:**	210601008
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2020		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
43	RAP 43	21060100801	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	50%
44	RAP 44	21060101204	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	50%
45	RAP 45	21060101205	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	50%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	actividad_1 TALLER - 1_Aplicar Tecnologías I, Conceptos TICs	ACTIVIDAD_2_ Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel.	ACTIVIDAD_3_DISEÑO ELABORACION DE FACTURA	ACTIVIDAD_4_Promedios y formato condicional	ACTIVIDAD_4_DISEÑO ELABORACION DE tablas en Excel liquidacion de ventas		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 7 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	17%	
1	CC	1016025718	ARIAS CASTRO JANNYS	90	A		95	A		95	A		0	D		0	D		X	9%	
2	CC	1000785608	BENAVIDES MEDINA LADY JOHANNA	90	A		90	A		95	A		0	D		0	D		X	9%	
3	CC	1001278388	CARRILLO MENESES LUZ ESTHER	95	A		95	A		97	A		0	D		0	D		X	10%	
4	CC	1031155533	CONDE CAMPOS LENIN ANDRES	90	A		98	A		98	A		0	D		0	D			10%	
5	CC	1020815282	CORZO TELLEZ ELISA	94	A		99	A		99	A		0	D		0	D			10%	
6	CC	80824761	CUESTA ESPINOSA SHARON STEFANNY	95	A		96	A		96	A		0	D		0	D	X		10%	
7	CC	37505953	DONOSO OCAMPO LAURA VALENTINA	93	A		95	A		95	A		0	D		0	D			9%	
8	CC	1030605959	DUARTE ORTIZ FILLERAL	90	A		94	A		94	A		0	D		0	D			9%	
9	TI	98061057374	FIGUEROA SUAREZ MARIA VICTORIA	94	A		93	A		93	A		0	D		0	D			9%	
10	CC	1050838817	GALINDO ROZO JINDY GISELLY	95	A		90	A		90	A		0	D		0	D			9%	
11	TI	1126445381	GARCIA VACCA EDWIN STIVENS	93	A		100	A		100	A		0	D		0	D	X		10%	
12	CC	1001275556	GARZON VILLALBA DARLY YOMARA	90	A		97	A		97	A		0	D		0	D			9%	
13	CC	1000330308	GONZALEZ GONZALEZ NASLY LOREIDY	94	A		98	A		98	A		0	D		0	D			10%	
14	CC	1022347418	GUZMAN SCARPETTA JASBLEYDY YULIETH	95	A		99	A		99	A		0	D		0	D			10%	
15	CC	1000181397	GUZMAN TRIANA SARAH LIZETH	93	A		96	A		96	A		0	D		0	D			10%	
16	CC	1001044510	HUERTAS MAYORGA DEISY CAROLINA	90	A		95	A		95	A		0	D		0	D			9%	
17	CC	1010043667	MARTINEZ RAMIREZ IVETT VALERIA	94	A		94	A		94	A		0	D		0	D			9%	
18	TI	1002683188	MOGOLLON VEGA MAILY STEFANY	95	A		93	A		93	A		0	D		0	D			9%	
19	CC	1033818241	MORA MORA ANYELA YULIED	93	A		90	A		90	A		0	D		0	D			9%	
20	CC	1007106457	MORENO BAYTER RUBEN DARIO	90	A		100	A		100	A		0	D		0	D			10%	
21	CC	1022445507	OROBIO PALACIOS MAROLY	94	A		97	A		97	A		0	D		0	D			10%	
22	CC	1012447641	PULIDO RODRIGUEZ JUMARY	95	A		98	A		98	A		0	D		0	D			10%	
23	CC	1012447340	RAMIREZ MORA NAYIBER	93	A		99	A		99	A		0	D		0	D			10%	
24	TI	1002275730	RAMOS BAQUERO LUISA DANIELA	90	A		96	A		96	A		0	D		0	D			9%	
25	CC	1030694378	ROA FORERO ROSA LILIANA	94	A		95	A		95	A		0	D		0	D			9%	
26	TI	1006089557	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOHAN SEBASTIAN	95	A		94	A		94	A		0	D		0	D			9%	
27	CC	52441823	ROJAS BEJARANO OLGA BEATRIZ	93	A		100	A		100	A		0	D		0	D			10%	
28	CC	28723325	RUIZ TOVAR ANGIE LICETH	94	A		100	A		92	A		0	D		0	D			**10%**	
29	CC	53032468	SALAMANCA BARON CAMILA JULIETH	95	A		100	A		93	A		0	D		0	D			**10%**	
30	CC	1001348850	SANCHEZ BELTRAN JOSE RICARDO	96	A		100	A		94	A		0	D		0	D			**10%**	
31	CC	1140841417	SANCHEZ JIMENEZ OWVEN EDUARDO	97	A		100	A		95	A		0	D		0	D			**10%**	
32	TI	1007463398	SEPULVEDA ESTUPIÑAN MARIA MILENA	98	A		95	A		96	A		0	D		0	D			**10%**	
33	CC	1000458414	SIERRA ZAMUDIO LEIDY TATIANA	99	A		95	A		97	A		0	D		0	D			**10%**	
34	TI	1000288270	TENJO MORENO VIVIANA KATERINE	100	A															**3%**	
35	CC	1000983646	YEPES BRAVO WENDY GERALDIN																	**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 44: GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDA	RAP 45: MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICA	:	:	:	:
50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2065178**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - I FASE 2			**CÓDIGO:**	210601008
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2020		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
43	RAP 43	21060100801	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	50%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	actividad_1 TALLER - 1_Aplicar Tecnologías I, Conceptos TICs	ACTIVIDAD_2_ Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel.	ACTIVIDAD_3_DISEÑO ELABORACION DE FACTURA	ACTIVIDAD_4_Promedios y formato condicional	ACTIVIDAD_4_DISEÑO ELABORACION DE tablas en Excel liquidacion de ventas		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 7 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1072430586	ACOSTA CASTAÑEDA LUISA FERNANDA	95	A	95	A	95	A	0	D	0	D		X	29%	
2	CC	1000001776	ALEJO AGUILAR ERIKA YERALDIN	90	A	94	A	94	A	0	D	0	D		X	28%	
3	CC	1047222624	AVENDAÑO GONZALEZ YAIR ANTONIO	93	A	95	A	97	A	0	D	0	D		X	29%	
4	CC	1012359377	BAEZ TOLOZA EDWARD FERNANDO	90	A	98	A	98	A	0	D	0	D			29%	
5	CC	1014305371	BERMUDEZ ARIAS JUAN CAMILO	94	A	99	A	99	A	0	D	0	D			29%	
6	CC	1026157965	BUSTAMANTE MORALES HAROLD	95	A	96	A	96	A	0	D	0	D	X		29%	
7	CC	52766198	CAGUA GALINDO DORIS YANETH	93	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
8	CC	1044925466	CARAZO CAMPO VERONICA MARIA	90	A	94	A	94	A	0	D	0	D			28%	
9	CC	1076620576	CARVAJAL HOME ANGELA MILENA	94	A	93	A	93	A	0	D	0	D			28%	
10	CC	1000283526	CASTRO ALCALA MIGUEL ANGEL	95	A	90	A	90	A	0	D	0	D			28%	
11	CC	74825391	CEPEDA CARDOZO JOSE OSVALDO	93	A	100	A	100	A	0	D	0	D	X		29%	
12	CC	1006068519	COLO TIQUE ANGIE MILENA	90	A	97	A	97	A	0	D	0	D			28%	
13	CC	1001056654	ESTUPIÑAN LOPEZ LIZETH TATIANA	94	A	98	A	98	A	0	D	0	D			29%	
14	CC	79893222	FORERO CORREDOR JAIME ANDRES	95	A	99	A	99	A	0	D	0	D			29%	
15	CC	1030623602	GALINDO GUALTEROS MAIRA GISSELA	93	A	96	A	96	A	0	D	0	D			29%	
16	CC	1000575349	GARCIA PALOMO LUIS ALBERTO	90	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
17	CC	1000223527	GARCIA SOTO KEVIN STIVEN	94	A	94	A	94	A	0	D	0	D			28%	
18	CC	1012465295	GONZALEZ SALAMANCA LAURA DANIELA	95	A	93	A	93	A	0	D	0	D			28%	
19	CC	1020795222	HIGUERA GUILLOMBO HENLEY CAROLINA	93	A	90	A	90	A	0	D	0	D			27%	
20	CC	1031157222	LIZARAZO LIZARAZO NICOLE DAYANA	90	A	100	A	100	A	0	D	0	D			29%	
21	CC	1000521362	LOPEZ AJIACO ANGIE TATIANA	94	A	97	A	97	A	0	D	0	D			29%	
22	CC	1012359271	LOPEZ LUGO ADRIANA MARCELA	95	A	98	A	98	A	0	D	0	D			29%	
23	CC	1000158380	NARVAEZ HERRERA GERALDINE DANIELA	93	A	99	A	99	A	0	D	0	D			29%	
24	CC	1074888675	ORTIZ RODRIGUEZ ANYI MAYERLI	90	A	96	A	96	A	0	D	0	D			28%	
25	CC	23965990	PACHON GUZMAN FRANCY ROCIO	94	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
26	CC	1106392271	QUIMBAYO MAYORGA OSCAR JOHN	95	A	94	A	94	A	0	D	0	D			28%	
27	CC	53016243	RAMIREZ ANDRADE PAULA MILENA	93	A	100	A	100	A	0	D	0	D			29%	
28	TI	1002686666	ROA NUÑEZ NIDIA ESPERANZA	94	A	100	A	92	A	0	D	0	D			**29%**	
29	CC	1000587914	RODRIGUEZ MOSQUERA DAYANA CATHERINE	95	A	100	A	93	A	0	D	0	D			**29%**	
30	CC	1031151880	RODRIGUEZ NIÑO JULIETH ESTEFANIA	96	A	100	A	94	A	0	D	0	D			**29%**	
31	CC	1023902073	SANCHEZ AREVALO ANDRES FELIPE	97	A	100	A	95	A	0	D	0	D			**29%**	
32	CC	1000971223	SANCHEZ BOTERO BRITNEY ALEJANDRA	98	A	95	A	96	A	0	D	0	D			**29%**	
33	CC	1030637573	SANCHEZ CASTAÑEDA HECTOR ELIAS	99	A	95	A	97	A	0	D	0	D			**29%**	
34	TI	1044908208	TORRES JULIO SEBASTIAN ANDRES	100	A											**10%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 43: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POL	:	:	:	:	:	:
50%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	**122115**	No. de Ficha	**2065178**
Competencia a desarrollar	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION I	Código:	**210601012**		
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205				
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO				

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																						OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Presentación de la competencia: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	8	P																									
	8	C																									
Unidad 1: Introducción a la Informática	8	P																									
	8	C																									
Unidad 2: Sistemas Operativos	8	P																									
	8	C																									
Unidad 3: Procesador de Texto, Conceptos TICs, informes	8	P																									
	8	C																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Unidad4 : Planilla de Cálculo	8	P																									
	8	C																									
Unidad 5: Presentaciones Digitales	8	P																									
	8	C																									
Unidad 6: Formulacion de facturas en excell	8	P																									
	8	C																									
Unidad 7: Formulacion de promedios	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	**122115**	No. de Ficha	**2065174**
Competencia a desarrollar	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION I	Código:	**210601012**		
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205			Inicia	**25/01/21**
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO			Finaliza	**10/04/21**

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Presentación de la competencia: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	8	P																									
	8	C																									
Unidad 1: Introducción a la Informática	8	P																									
	8	C																									
Unidad 2: Sistemas Operativos	8	P																									
	8	C																									
Unidad 3: Procesador de Texto, Conceptos TICs, informes	8	P																									
	8	C																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Unidad4 : Planilla de Cálculo	8	P																									
	8	C																									
Unidad 5: Presentaciones Digitales	8	P																									
	8	C																									
Unidad 6: Formulacion de facturas en excell	8	P																									
	8	C																									
Unidad 7: Formulacion de promedios	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital																								
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA																								
Competencia a desarrollar	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION I Y II																								
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205																								
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO																								

Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS																								
Código:	**122115**																								
Código:	**210601012**																								

No. de Ficha	**2065149**					
	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Presentación de la competencia: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad 1: Introducción a la Informática	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad 2: Sistemas Operativos	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad 3: Procesador de Texto, Conceptos TICs, informes	8	**P**																								
	8	**C**																								
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad4 : Planilla de Cálculo, Nomina	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad 5: Presentaciones Digitales	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad 6: Formulacion de facturas en excell, Automatizacion	8	**P**																								
	8	**C**																								
Unidad 7: Formulacion de promedios, Registros	8	**P**																								
	8	**C**																								
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		**P**																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS				
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código:	**122115**	No. de Ficha		**2143112**	
Competencia a desarrollar	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION I		Código:	**210601012**		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205				Inicia	25	01	21
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO				Finaliza	10	04	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Presentación de la competencia: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	8	P																									
	8	C																									
Unidad 1: Introducción a la Informática	8	P																									
	8	C																									
Unidad 2: Sistemas Operativos	8	P																									
	8	C																									
Unidad 3: Procesador de Texto, Conceptos TICs, informes	8	P																									
	8	C																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Unidad4 : Planilla de Cálculo	8	P																									
	8	C																									
Unidad 5: Presentaciones Digitales	8	P																									
	8	C																									
Unidad 6: Formulacion de facturas en excell	8	P																									
	8	C																									
Unidad 7: Formulacion de promedios	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	6 de febrero de 2021
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122115 Versión 102
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Yensy Corredor García, Oscar Pérez Martínez, Diana LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN, Alvaro Guacaneme Tunjano.
	Nombres y Apellidos
	Regional y Centro de formación Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa
	Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Dos Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo	210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales	Identificar el valor primario, secundario de los documentos, las clases de archivo y sistemas de ordenación utilizados en la organización. Determinar el ciclo vital de los documentos establecido en la empresa. Detallar el proceso para organizar archivos de gestión y la foliación de los documentos. Presentar propuesta de los canales de ingreso – salida de los documentos producidos y recibidos Elaborar diagrama de radicación para correspondencia enviada y recibida. Elaborar formatos control para la documento envida y recibida en la organización. Diseñar propuesta rótulos de carpetas y muebles, con el objetivo de unificar la presentación. Elaborar propuesta para la preservación de los documentos en la organización, con el fin de garantizar la memoria institucional.	80	80	Juego de Roles Estudio de Casos Mapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativos Solución de problemas Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , plataformas virtuales	YENSY CORREDOR GARCÍA	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos. Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida. Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad.	Evidencias de Conocimiento: Conceptualizar sistemas de ordenación, valor primario y secundario, clases de archivo, clasificación documental, unidad administrativa. Evidencias de Desempeño: Elaborar propuesta de planeación para mejorar los procesos administrativos encontrados en el diagnóstico realizado en la organización. Evidencias de Producto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estratégias que fomenten la competitividad empresarial.	
		24201501-COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	24020150101.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102.Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 24020150103.Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150104.Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico 24020150105.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos 24020150106.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para Intercambiar mensajes orales y escritos, con los contactos necesarios para el desarrollo del evento, cara a cara y a través de cualquier medio tecnológico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo de su empresa, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día. Elabora videos en ingles de juego de roles de acuerdo a lo sugerido por el instructor. Uso de vocabulario en Inglés que permita apropiar nuevos conceptos.						OSCAR LEONARDO PÉREZ			
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. 21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. 21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. 21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Bienvenida, Reconocimiento de aprendizajes previos, Acta de inicio, Actividad de reflexión, Introduccion a la Capacitación en Recursos Humanos Conocimiento y comprension de la Normatividad en la capacitación y desarrollo del personal Diagnostico de necesidades de capacitación Consolidado de necesidades e identificacion de soluciones de capacitación. Elaboración del plan de capacitación Planeación de la actividad de capacitación - Divulgación Ejecución de la capacitación Evaluación del impacto de la capacitación Entrega de propuesta de mejoramiento Sustentación	80	80	Juego de Roles Estudio de Casos Mapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativos Solución de problemas Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , plataformas virtuales	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN	1. Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre 2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas 4. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. 5. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. 6. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. 7. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.	Evidencias de Conocimiento: Argumenta y justifica objetivamente las temáticas desarrolladas en cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias asociadas al proyecto formativo. Evidencias de Desempeño: 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. Evidencias de Producto: Realiza un informe administrativo, evidenciando los procesos administrativos en la Pyme intervenida.	
		2106010I2 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - I	21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	Determinar las condiciones de ajuste de los sistemas de información y registro. *Actualizar los datos , fuentes de información y tramitar informes según las necesidades de la organización.	80	80	Pruebas practicas, trabajo en equipo, guías de aprendizaje, trabajo colaborativo, estudio de casos.	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , plataformas virtuales.	ALVARO GUACANEME TUNJANO	Valorar las necesidades del proceso tecnológico empleando la resolución técnica de problemas analizando su contexto, proponiendo soluciones alternativas y desarrollando la más adecuada. Elaborar documentos técnicos empleando recursos verbales y gráficos. Identificar y conectar los componentes físicos de un ordenador y otros dispositivos electrónicos. Manejar el entorno gráfico de los sistemas operativos como interfaz de comunicación con la máquina.	DE CONOCIMIENTO: Identifica las herramientas ofimaticas, fórmulas y funciones de excel aplicándolas correctamente en el contexto del proyecto. DE DESEMPEÑO: Aplica las fórmulas y funciones requeridas en la propuesta de soluciones eficientes para las necesidades de gestión de la empresa. DE PRODUCTO: Elabora diferentes formatos-soportes En Word, excel que apoyen los procesos de la organización, de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación pertinente de las fórmulas y funciones de excel.	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Dos – planeación
- Actividad de Proyecto Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- Competencia - Resultados de Aprendizaje Alcanzar

<u>210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - Yensy Corredor García</u>

21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales
21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

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

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

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

21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente

<u>240201501-COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA – OSCAR LEONARDO PÉREZ MARTÍNEZ.</u>

24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización – Linda María López Cañón.

21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - I – Alvaro Guacaneme Tunjano.



Nuevas Tecnologias y Sus Caracteristicas (areatecnologia.com)

21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

- Duración de la Guía: 320 horas

2. PRESENTACIÓN

Como gestor administrativo, usted asume un nuevo reto en su vida con el cual logrará un objetivo a personal y profesional como corresponde a la formación por competencias; desarrollando conocimientos y habilidades que forman parte de su preparación, labor importante en los procesos logísticos de las organizaciones del sector productivo.

En esta guía, encontrará la orientación requerida para el proceso de este trimestre, que tiene como objetivo ampliar la capacidad de identificar y aplicar los recursos adecuados para el buen funcionamiento de apoyo en la gestión administrativa de la mipyme.

Se recomienda que su participación en el progreso de la presente guía se realice de manera responsable y comprometida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Las empresas dependen en gran medida de las disposiciones establecidas por el estado y de las diferentes alianzas que se hacen con otros países. Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Considera usted Que las organizaciones están preparadas administrativamente para continuar su gestión en medio de una pandemia?.

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

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

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

Semana 1: Expresar mediante una línea de tiempo los aspectos, sucesos y/o factores que dieron origen a la evolución de los archivos en la prehistoria (edad de piedra, bronce, hierro) historia (edad antigua, media, moderna, contemporánea).

Semana 2 Describir mediante cuadro de dos columnas el valor primario, secundario de los documentos, las clases de archivo, sistemas de ordenación y la clasificación documental para identificar las necesidades de organización requerida por la empresa.

Semana 3: Reconocer mediante cuadro de dos columnas el ciclo vital de los documentos establecido en la empresa. Identifica que son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de las mismas y el papel que cumplen en la parte administrativa de una organización en general.

Semana 4: Detallar mediante de árbol de ideas las etapas del ciclo vital del documento: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Así mismo por equipos de proyectos especifique los parámetros para conformar la unidad de correspondencia en la empresa seleccionada.

Semana 5: Explicar mediante mapa de secuencias el proceso para organizar los archivos de gestión y la foliación de los documentos a fin de garantizar la adecuada consulta de los mismos.

Semana 6: Analizar mediante un gráfico la importancia de la clasificación de correspondencia recibida, según del Acuerdo 060 de 2001.

Construir los mecanismos y/o formatos control para la correspondencia envida y recibida en la organización en la microempresa seleccionada con el objetivo de evitar la pérdida de información.

Semana 7: Presentar mediante un folleto la propuesta rótulos de carpetas y muebles requeridos para el almacenamiento de documentos; con el propósito de garantizar la adecuada conservación de documentos.

Elaborar un friso para explicar la preservación de los documentos en la organización

Semana 8: Presentar informe administrativo con el cronograma y la planeación de los aspectos

<u>COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.</u>

Week 1: Vocabulary game, how to make introductions and how to talk about myself
Week 2: How to talk about myself and my family in a structured context.
Week 3: Verb to be
Week 4: Present simple
Week 5: frequency adverbs
Segundo momento evaluativo:
Week 7: routines
Week 8: Present continuous
Week 9: Project presentation

PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

Semana 1: Bienvenida, Reconocimiento de aprendizajes previos, Acta de inicio, Activiad de reflexión, Introduccion a la Capacitación en Recursos Humanos

Semana 2: Conocimiento y comprension de la Normatividad en la capacitación y desarrollo del personal

Semana 3: Diagnostico de necesidades de capacitaciòn

Semana 4: Consolidado de necesidades e identificacion de soluciones de capacitaciòn.

Semana 5: Elaboraciòn del plan de capacitaciòn

Semana 6: Planeaciòn de la actividad de capacitaciòn - Divulgaciòn

Semana 7: Ejecuciòn de la capacitaciòn

Semana 8: Evaluaciòn del impacto de la capacitaciòn

Semana 9: Entrega de propuesta de mejoramiento

Semana 10: Sustentaciòn

APLICAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN… 1

Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.

Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia.

Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina.

Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina.

Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error

Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos.

Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.

Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos.

Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura.

Semana 10: Crear un sitio web para la gestión administrativa.

3.3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

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

- Dependencia.
- Función o actividad.
- Por qué? Selecciono función o actividad.
- Acciones de mejora y/o propuesta(s).
- Tiempo propuesto para la implementación.

Recuerde lo importante de evidenciar como puede aplicar lo aprendido en un o varias situaciones reales para desempeñarse en el mundo laboral.

Presentar el informe de acuerdo las normas ICONTEC; haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles, aplicando la estructura y normas técnicas para la presentación de informes.

- **Ambiente Requerido**
  Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social

- **Materiales**
  Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (25), esferos (25)

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ORGANIZAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualizar sistemas de ordenación, valor primario y secundario, clases de archivo, clasificación documental, unidad administrativa. **Evidencias de Desempeño:** Elaborar propuesta de planeación para mejorar los procesos administrativos encontrados en el diagnóstico realizado en la organización. **Evidencias de Producto:** Elaborar un informe administrativo presentado la planeación y formulación de procesos para conocer la aplicación de la gestión realizada. **Comprender textos en Inglés** **Evidencias de Conocimiento:** Vocabulario acerca de cómo presentar un producto. Grammar:	**ORGANIZAR DOCUMENTOS** Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos. Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida. Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. **COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS** Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. **Proponer programas de Capacitación** 1. Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con	**No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **Semiformales:** Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, juegos de roles, mapas conceptuales, portafolio del aprendiz, actividades desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje. **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento,Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño. **APLICAR TECNOLOGÍAS I** **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño. **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración, Discusión

● Verb to be ● Present simple ● Present continuous. ● Routines **Evidencias de Desempeño:** **Comprender textos en Inglés** Presentación en Inglés de producto y/o idea de negocios. La presentación debe incluir una descripción del producto, su propósito y mercado objetivo Evidencias de Producto: Comprender textos en Inglés Presentación en Inglés de Misión, visión y objetivo de la Pyme. **Proponer planes de capacitación** **Evidencias de Conocimiento:** Argumenta y justifica objetivamente las temáticas desarrolladas en cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias asociadas al proyecto formativo. **Evidencias de Desempeño:** Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas	las competencias vistas durante el trimestre 2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas 4. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. 5. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. 6. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. 7. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.	**Semiformales:** Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, juegos de roles, mapas conceptuales, portafolio del aprendiz, actividades desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje.

desde competencia y el proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Realiza un informe administrativo, evidenciando los procesos administrativos en la Pyme intervenida. **APLICAR TECNOLOGÍAS I** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. **Evidencias de Desempeño:** **Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.** **Evidencias de Producto:** **Avances de la página Web de la Pyme donde desarrollan el proyecto y bases de datos y registros diseñados y actualizados, según requerimientos y políticas institucionales que suplan las necesidades del área administrativa de la organización.**	**APLICAR TECNOLOGÍAS I** **1.** Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. **2.** Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. **3.** Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. **4.** Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. **5.** Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que	

	rigen su funcionamiento.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Recomiendo un máximo de 10 terminos

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización

ORGANIZAR DOCUMENTOS

Archivo Total: Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital: Etapa sucesiva por las que atraviesa un documento.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto.

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

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Accounts department: department responsible for administering a company's financial affairs – also.

Board of directors: group of people chosen to establish policy for and control a company

Chairmanuk: person who heads a board of directors; head of a company - also chairperson; chair of the board (cob).

Director: n. member of a board of directors.

Ecutive officerus: n. person managing the affairs of a corporation, incl. chief executive officer (ceo), chief financial officer (cfo), etc.

Headquarters: n. a company's principal or main office or centre of control.

Manager: n. person responsible for day-to-day running of a business or company department.

Managing directoruk: n. senior director under the chairman responsible for day-to-day management.

Marketing department: n. department that manages branding, promotion, advertising, packaging, pricing etc.

PROPONER PROGRAMAS

APLICAR TECNOLOGÍAS I

Barras de herramientas: Las barras de herramientas permiten alojar los comandos de Microsoft Excel de forma que podamos ver los comandos de forma que podamos utilizarlos con rapidez.

Celda: Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos en forma de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se indica de la siguiente manera (A1).

Descongelar Paneles: Es un comando en el menú Windows que hace que toda la hoja se desplace junta.

Fórmula: Una expresión que calcula algo, usualmente basada en los valores contenidos en las celdas. La fórmula = SUMA (A1, B1, C1) suma los valores en las tres celdas. La fórmula D2/G4 divide el valor de la celda D2 por el valor de la celda G4.

Función: Una expresión matemática. En el caso de una hoja de cálculos, una función siempre comienza con el signo igual.

Libro de trabajo: El archivo que es un documento Excel. Usualmente contiene varias hojas de trabajo

Ordenar: Reordenar las filas de datos en un orden. Este puede ser alfabético, numérico, o basado en una lista personalizada.

Referencia absoluta: Referencia a celda que no cambiará, aunque las celdas se muevan. Tiene el formato A1.

Referencia circular: Una fórmula que usa la celda de referencia de la celda, dentro de la cual, la propia celda está adentro.

Series: Dos o más celdas cuyos contenidos forman un patrón. Auto rellenar puede continuar las series. Subtotal: Un total parcial de una cantidad mayor de datos, usualmente de un cierto grupo de ellos.

Tabla de datos: Rango de celdas que muestra los resultados de la sustitución de diferentes valores en una o más fórmulas. Existen dos tipos de tablas de datos: tablas de una entrada y de dos.

Vínculo: Conectar celdas de dos hojas diferentes de manera que los datos entrados o calculados en una de ellas aparece en el otro

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Recomiendo un máximo de 10 referencias

ORGANIZAR DOCUMENTOS

- GARCÍA SALAZAR María Clemencia. Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo, Archivo General de la Nación, 2009
- GODOY LOZANO Julia. Organización de Documentos de Archivo, 1995
- JIMENEZ GONZÁLEZ Gladys. Ordenación Documental, Archivo General de la Nación, 2003
- PAEZ Fabio Enrique. Guía Conservación Preventiva, Archivo General de la Nación, 1993
- RIANA TORRES Jorge William. Guía para Implementar PGD, Archivo General de la Nación, 2006

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS

- Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
- Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson
- Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- Cambridge Skills for Fluency: Speaking. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
- Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson

PROPONER PROGRAMAS

HERNANDEZ y Rodríguez Sergio, PALAFOX de Anda Gustavo. Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Mc Graw – Hill 2012.

HERNANDEZ y Rodríguez Sergio. Fundamentos de Gestión Empresarial. Enfoque basado en competencia. Mc Graw – Hill 2011.

GRADOS, Jaime. Capacitación y desarrollo de personal 2010. Ed. Trillas.

LE BOTERF, G., Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Segunda Edición. Editorial universitaria Ramón Areces. 2001. Madrid.

APLICAR TECNOLOGÍAS I

RIVAS, N (2017), Office 2019, Editorial Anaya Multimedia.

SANCHEZ ESTELLA, O (2016), Aplicaciones básicas de Ofimática, Editorial Paraninfo.

PEÑA.R (2016), Office 2016 – Paso a Paso, Editorial Alfa omega grupo Editor, Tarragona España.

• Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 30

https://tchefonsecalfaro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf

http://www.aulaclic.es/word-2016/

http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2016.pdf

http://www.contenidoweb.info/textos/que-es-un-procesador-de-texto.htm

TECNOLOGIAS_Y_4_EDUCACION_PLASTICA_Y_VISUAL.pdf (juntadeandalucia.es)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alvaro Guacaneme Tunjano Yensy Corredor García Oscar Leonardo Pérez Martínez Linda María López Cañón	Instructor Lider Instructor Instructora Instructor	Fines de Semana	6 de febrero de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					