**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 22 de febrero de 2021

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228720**
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.2228720 del año 2021

SANDRA MILENA RUIZ MARIN identificado con la cédula de ciudadanía No. 52544673 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 **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) 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. | Alistamiento de las fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Inducción a la competencia fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA | Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo)<br>Cronograma Programado (p)<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Alistamiento de las fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Inducción a la competencia fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA | Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo)<br>Cronograma Programado (p)<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Alistamiento de las fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Inducción a la competencia fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA | Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo)<br>Cronograma Programado (p)<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje |
| 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. | 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Inducción a la competencia fichas 2143098 TGA – 2143069 TGA<br>Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA | Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo)<br>Cronograma Programado (p)<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según | Norma de competencias impartir formación presencial | Certificado que reposa en los |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | | documentos de la Coordinación |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Documentos solicitados por la Coordinación Academica Fines de Semana | Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo) Cronograma Programado (p) PPPF Guía de aprendizaje |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Ejecución de la formación. | Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2143098 TGA meet.google.com/tza-oogz-vee<br><br>Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2143098 TGA meet.google.com/kko-ebww-tsb |

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 los certificados de afiliación a EPS Compensar , AFP Colpensiones, ARL Positiva de Seguros, RUT, Póliza de cumplimiento con recido de pago, certificación bancaría no mayor a 30 días y certificado de exámenes pre ocupacionales vigentes. Planilla salud No. **8611008758** expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de enero del año 2021, Planilla de pago mes de enero.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

**Firma**
**SANDRA MILENA RUIZ MARÍN**
**Contratista**
**C.C. No. 52544673 de Bogotá.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228720 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 - JORNADA FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE FICHA: | 2143069 | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: | 122115 |
| NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A): | SANDA MILENA RUIZ MARÍN | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III. | | | CÓDIGO: | 210601001 |
| FECHA INICIO: | 25 DE ENERO DE 2021 | FECHA FIN: | 10 DE ABRIL DE 2021 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89.99 |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89.99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 4 | RAP 4 | 21060100104 | Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad. | 100% |
| 5 | RAP 5 | 21060100105 | Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. | 100% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 6 | EVIDENCIA N° 7 | EVIDENCIA N° 8 | EVIDENCIA N° 9 | EVIDENCIA N° 10 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | SEGUNDO CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Taller Infoeme extenso | Taller Producción Documental | Taller Proceso de Compra venta | Taller Proceso de Compra venta | Entregable final Informe Corto Plantillas Documentales. | | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y | OBSERVACIONES |
| FECHA RECOLECCIÓN | DIA: 15 MES: 3 SEM: 6 | DIA: 22 MES: 3 SEM: 7 | DIA: 29 MES: 3 SEM: 8 | DIA: 5 MES: 4 SEM: 9 | DIA: 12 MES: 4 SEM: 10 | | | |
| TIPO DE EVIDENCIA | CONOC. X DESEM. X PROD. X | CONOC. X DESEM. X PROD. X | CONOC. X DESEM. X PROD. X | CONOC. X DESEM. X PROD. X | CONOC. X DESEM. X PROD. X | | | |
| VERIFICACIÓN | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | CUMPLE | | |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | | | |
| PORCENTAJE | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | SI | NO | 50% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1,117,544,683 | ALMARIO MACIAS ANJY PAOLA | | | | | | | | 0% | |
| 2 | TI | 1,003,494,514 | ARIAS CEPEDA JUANA VALENTINA | | | | | | | | 0% | |
| 3 | CC | 1,090,458,969 | ARIAS ROA MARIELA CECILIA | | | | | | | | 0% | |
| 4 | CC | 1,022,967,053 | BAQUER CHAZATAR DIANA PATRICIA | | | | | | | | 0% | |
| 5 | CC | 1,010,186,552 | BENJUMEA SHIRLEY YILIETH | | | | | | | | 0% | |
| 6 | CC | 1,032,677,053 | CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE | | | | | | | | 0% | |
| 7 | CC | 1,010,242,111 | BUSTOS PEREZ EDISON ESTEBAN | | | | | | | | 0% | |
| 8 | CC | 1,014,265,343 | BUSTOS QAUINTERO JESSICA DANIELA | | | | | | | | 0% | |
| 9 | CC | 1,032,677,053 | CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE | | | | | | | | 0% | |
| 10 | CC | 1,061,782,863 | CAMILO IDROBO YAMILE | | | | | | | | 0% | |
| 11 | CC | 1,059,813,819 | CASTRO ARANGO ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 12 | CC | 1,023,956,678 | ESPINOSA GARAY YULI TATIANA | | | | | | | | 0% | |
| 13 | CC | 1,019,049,771 | ESPITIA GARCIA JUDIT ROCIO | | | | | | | | 0% | |
| 14 | CC | 52,422,987 | FERNANDEZ FERNANDEZ ELIZABETH | | | | | | | | 0% | |
| 15 | CC | 1,007,106,675 | FORERO OVIEDO INGRID MARCELA | | | | | | | | 0% | |
| 16 | TI | 1,000,460,549 | GARCIA AVILA YIVIS | | | | | | | | 0% | |
| 17 | CC | 1,000,354,408 | GARCIA HIGIDIO KAREN DAYANA | | | | | | | | 0% | |
| 18 | CC | 1,000,217,835 | GARCIA MARÍN LAYMA STEFANIA | | | | | | | | 0% | |
| 19 | CC | 1,010,047,168 | GARZÓN LEIVA YULIETH DAYANA | | | | | | | | 0% | |
| 20 | CC | 1,026,278,088 | GONZALEZ OROZCO LEIDY STEPHANI | | | | | | | | 0% | |
| 21 | CC | 1,033,789,086 | HENAO ALDANA INGRID KATHERINE | | | | | | | | 0% | |
| 22 | CC | 1,022,433,599 | HERNANDEZ CAICEDO JUAN PABLO | | | | | | | | 0% | |
| 23 | CC | 1,140,860,297 | LINDARTE REYES BRIGIT ANGELICA | | | | | | | | 0% | |
| 24 | TI | 1,006,552,649 | LOPEZ CORREDOR JESSICA ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 25 | CC | 1,000,572,256 | LUIS AMAYA PAULA | | | | | | | | 0% | |
| 26 | CC | 1,015,396,055 | PEÑA ESTEVEZ SANDRA YADIRA | | | | | | | | 0% | |
| 27 | TI | 1,000,253,591 | PINZON CHAPARRO KIRU DAYANA | | | | | | | | 0% | |
| 28 | CC | 1,000,337,035 | RINCON TANO MONICA ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 29 | CC | 53.104.106 | RODRIGEZ LADINO ANGELA PATRICIA | | | | | | | | 0% | |
| 30 | CC | 1.000.733.828 | SANCHEZ JARAMILLO PAULA TATIANA | | | | | | | | 0% | |
| 31 | CC | 1.000.929.662 | SOTO MOSQUERA VIVIAN ASTRID | | | | | | | | 0% | |
| 32 | CC | 1.233.906.509 | VASQUEZ QUINTERO YASLEYDI PAOLA | | | | | | | | 0% | |
| 33 | CC | 1.070.332.966 | ZARATE GALEANO KATHERINE ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 34 | | | | | | | | | | | 0% | |
| 35 | | | | | | | | | | | 0% | |

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

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | : | : | : | : | : |
| 100% | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 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:** | **2143069** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | **CÓDIGO:** | **122115** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | SANDA MILENA RUIZ MARÍN | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III. | | | **CÓDIGO:** | **210601001** |
| **FECHA INICIO:** | 25 DE ENERO DE 2021 | **FECHA FIN:** | 10 DE ABRIL DE 2021 | | |

| 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 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 4 | RAP 4 | **21060100104** | Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad. | 100% |
| 5 | RAP 5 | **21060100105** | Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. | 100% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |

## 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Taller Ensayo Producción Documental | Taller Actas | Taller Mecanografía | TalleTarjetas Protocolarias | Taller Sobres- Evaluación Primer Corte | | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN** | DIA: 7 MES: 2 SEMANA 1 | DIA: 15 MES: 2 SEMANA 2 | DIA: 22 MES: 2 SEMANA 3 | DIA: 1 MES: 3 SEMANA 4 | DIA: 8 MES: 3 SEMANA 5 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X | CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X | CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X | CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X | CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | **CUMPLE** | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | | | |
| **PORCENTAJE** | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | SI | NO | 25% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1,117,544,683 | ALMARIO MACIAS ANJY PAOLA | | | | | | | | 0% | |
| 2 | TI | 1,003,494,514 | ARIAS CEPEDA JUANA VALENTINA | | | | | | | | 0% | |
| 3 | CC | 1,090,458,969 | ARIAS ROA MARIELA CECILIA | | | | | | | | 0% | |
| 4 | CC | 1,022,967,053 | BAQUER CHAZATAR DIANA PATRICIA | | | | | | | | 0% | |
| 5 | CC | 1,010,186,552 | BENJUMEA SHIRLEY YILIETH | | | | | | | | 0% | |
| 6 | CC | 1,032,677,053 | CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE | | | | | | | | 0% | |
| 7 | CC | 1,010,242,111 | BUSTOS PEREZ EDISON ESTEBAN | | | | | | | | 0% | |
| 8 | CC | 1,014,265,343 | BUSTOS QAUINTERO JESSICA DANIELA | | | | | | | | 0% | |
| 9 | CC | 1,032,677,053 | CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE | | | | | | | | 0% | |
| 10 | CC | 1,061,782,863 | CAMILO IDROBO YAMILE | | | | | | | | 0% | |
| 11 | CC | 1,059,813,819 | CASTRO ARANGO ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 12 | CC | 1,023,956,678 | ESPINOSA GARAY YULI TATIANA | | | | | | | | 0% | |
| 13 | CC | 1,019,049,771 | ESPITIA GARCIA JUDIT ROCIO | | | | | | | | 0% | |
| 14 | CC | 52,422,987 | FERNANDEZ FERNANDEZ ELIZABETH | | | | | | | | 0% | |
| 15 | CC | 1,007,106,675 | FORERO OVIEDO INGRID MARCELA | | | | | | | | 0% | |
| 16 | TI | 1,000,460,549 | GARCIA AVILA YIVIS | | | | | | | | 0% | |
| 17 | CC | 1,000,354,408 | GARCIA HIGIDIO KAREN DAYANA | | | | | | | | 0% | |
| 18 | CC | 1,000,217,835 | GARCIA MARÍN LAYMA STEFANIA | | | | | | | | 0% | |
| 19 | CC | 1,010,047,168 | GARZÓN LEIVA YULIETH DAYANA | | | | | | | | 0% | |
| 20 | CC | 1,026,278,088 | GONZALEZ OROZCO LEIDY STEPHANI | | | | | | | | 0% | |
| 21 | CC | 1,033,789,086 | HENAO ALDANA INGRID KATHERINE | | | | | | | | 0% | |
| 22 | CC | 1,022,433,599 | HERNANDEZ CAICEDO JUAN PABLO | | | | | | | | 0% | |
| 23 | CC | 1,140,860,297 | LINDARTE REYES BRIGIT ANGELICA | | | | | | | | 0% | |
| 24 | TI | 1,006,552,649 | LOPEZ CORREDOR JESSICA ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 25 | CC | 1,000,572,256 | LUIS AMAYA PAULA | | | | | | | | 0% | |
| 26 | CC | 1,015,396,055 | PEÑA ESTEVEZ SANDRA YADIRA | | | | | | | | 0% | |
| 27 | TI | 1,000,253,591 | PINZON CHAPARRO KIRU DAYANA | | | | | | | | 0% | |
| 28 | CC | 1,000,337,035 | RINCON TANO MONICA ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 29 | CC | 53.104.106 | RODRIGEZ LADINO ANGELA PATRICIA | | | | | | | | 0% | |
| 30 | CC | 1.000.733.828 | SANCHEZ JARAMILLO PAULA TATIANA | | | | | | | | 0% | |
| 31 | CC | 1.000.929.662 | SOTO MOSQUERA VIVIAN ASTRID | | | | | | | | 0% | |
| 32 | CC | 1.233.906.509 | VASQUEZ QUINTERO YASLEYDI PAOLA | | | | | | | | 0% | |
| 33 | CC | 1.070.332.966 | ZARATE GALEANO KATHERINE ALEJANDRA | | | | | | | | 0% | |
| 34 | | | | | | | | | | | 0% | |
| 35 | | | | | | | | | | | 0% | |

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

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | : | : | : | : | : | : |
| 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 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:** | **2143098** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | **CÓDIGO:** | **122115** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | SANDA MILENA RUIZ MARÍN | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III | | | **CÓDIGO:** | **210601001** |
| **FECHA INICIO:** | 25 DE ENERO DE 2021 | **FECHA FIN:** | 10 DE DE ABRIL 2021 | | |

| **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 |

| **No. RAP** | | **CODIGO RESULTADO** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE** | **% ASIGNACIÓN** |
|---|---|---|---|---|
| 4 | RAP 4 | **21060100104** | Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad. | 100% |
| 5 | RAP 5 | **21060100105** | Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. | 100% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |

## 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** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Taller Ensayo Producción Documental | Taller Actas | Taller Mecanografía | Taller Tarjetas Protocolarias | Taller Sobres- Evaluación Primer Corte | | **PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y** | **OBSERVACIONES** |
| **FECHA RECOLECCIÓN** | DIA: 7 MES: 2 SEMANA 1 | DIA: 15 MES: 2 SEMANA 2 | DIA: 22 MES: 2 SEMANA 3 | DIA: 1 MES: 3 SEMANA 4 | DIA: 8 MES: 3 SEMANA 5 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. X DESEM. X PRODUC. X | CONOC. X DESEM. X PRODUC. X | CONOC. X DESEM. X PRODUC. X | CONOC. X DESEM. X PRODUC. X | CONOC. X DESEM. X PRODUC. X | **CUMPLE** | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | | | |
| **PORCENTAJE** | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | |

| **N°** | **TIPO** | **DOCUMENTO** | **APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)** | **VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA** | | | | | **SI** | **NO** | **25%** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 52,078,561 | CAMARGO CARREÑO CLAUDIA LUCIA | | | | | | | | 0% | |
| 2 | CC | 1,073,526,090 | CELIS BUENO LAURA SOFIA | | | | | | | | 0% | |
| 3 | CC | 52,463,851 | CORTES PEDRAZA ANDREA PATICIA | | | | | | | | 0% | |
| 4 | CC | 52,911,831 | CURREA LAITON YUBELY MARCELA | | | | | | | | 0% | |
| 5 | CC | 80,192,949 | DAVILA FORERO MARLON STIVEN | | | | | | | | 0% | |
| 6 | CC | 52,620,369 | DELGADO CALDERON LUZ DARY | | | | | | | | 0% | |
| 7 | CC | 1,014,217,813 | FORERO VIVAS STEPANY ZAMIRA | | | | | | | | 0% | |
| 8 | CC | 1,014,217,813 | GARCIA VANEGAS GERALDINE | | | | | | | | 0% | |
| 9 | CC | 1,015,475,833 | GARCIA AYALA ALISON DANIELA | | | | | | | | 0% | |
| 10 | CC | 1,023,956,993 | GONZALEZ RODRIGUEZ JERSON CAMILO | | | | | | | | 0% | |
| 11 | CC | 1,020,737,850 | HEREDIA ROJAS JUDITH RUTH | | | | | | | | 0% | |
| 12 | TI | 1,000,693,324 | GOMEZ NIETO LAURA | | | | | | | | 0% | |
| 13 | CC | 1,032,478,314 | LONDOÑO DIAZ JHON ALEXANDER | | | | | | | | 0% | |
| 14 | CC | 46,670,176 | MARINO RODRIGUEZ ALEX FERNANDO | | | | | | | | 0% | |
| 15 | CC | 1,000,130,465 | MARTINEZ ROJAS MONICA VIVIANA | | | | | | | | 0% | |
| 16 | CC | 1,093,219,483 | MELO BULLA HIBET MAYERLY | | | | | | | | 0% | |
| 17 | CC | 1,014,251,112 | PARRA VELASQUEZ MARIA MERCEDES | | | | | | | | 0% | |
| 18 | CC | 1,022,382,937 | PEÑA BENAVIDES YEIMY CELESTE | | | | | | | | 0% | |
| 19 | CC | 1,012,405,495 | PEÑUELA RENGIFO DIANA MERCEDES | | | | | | | | 0% | |
| 20 | CC | 64,579,043 | OTERO VILLAREAL ANA MILENA | | | | | | | | 0% | |
| 21 | CC | 1,143,257,269 | REYES ACUÑA WILLIAM ALBERTO | | | | | | | | 0% | |
| 22 | CC | 1,033,799,705 | ROMERO MARTINEZ SONIA MILENA | | | | | | | | 0% | |
| 23 | CC | 1,000,722,213 | SANCHEZ RODRIGUEZ JULIA EVA | | | | | | | | 0% | |
| 24 | CC | 1,024,477,802 | SIERRA AGUIRRE LEYDI VIVIANA | | | | | | | | 0% | |
| 25 | CC | 1,114,457,640 | RAMIREZ ERAZO JOHAN ESTEBAN | | | | | | | | 0% | |
| 26 | CC | 1,000,854,323 | VARGAS VERGARA ANGELICA | | | | | | | | 0% | |
| 27 | CC | 1,001,171,101 | VASQUEZ REYES EDWIN CAMILO | | | | | | | | 0% | |
| 28 | CC | 1,043,606,548 | SANCHEZ RODRIGUEZ JULIA EVA | | | | | | | | **0%** | |
| 29 | CC | 1,022,965,096 | SIERRA AGUIRRE LEYDI VIVIANA | | | | | | | | **0%** | |
| 30 | TI | 1,013,649,421 | URREGO GALINDO ANDRES FELIPE | | | | | | | | **0%** | |
| 31 | TI | 1,032,796,612 | VACA MEDINA ANA CRISTINA | | | | | | | | **0%** | |
| 32 | CC | 1,069,900,615 | VARGAS VERGARA ANGELICA | | | | | | | | **0%** | |
| 33 | CC | 1,007,296,563 | VASQUEZ REYES EDWIN CAMILO | | | | | | | | **0%** | |
| 34 | | | | | | | | | | | **0%** | |
| 35 | | | | | | | | | | | **0%** | |

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

| **SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr** | **RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint** | : | : | : | : | : | : |
| **100%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 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 - JORNADA FINES DE SEMANA

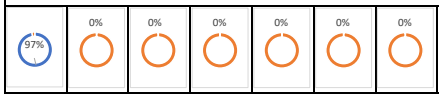
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE FICHA: | 2143098 | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: | 122115 |
| NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A): | SANDA MILENA RUIZ MARÍN | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III | | | CÓDIGO: | 210601001 |
| FECHA INICIO: | 25 DE ENERO DE 2021 | FECHA FIN: | 10 DE DE ABRIL 2021 | | |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 4 | RAP 4 | 21060100104 | Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad. | 100% |
| 5 | RAP 5 | 21060100105 | Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. | 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 EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89.99 |

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE




## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 6 | EVIDENCIA N° 7 | EVIDENCIA N° 8 | EVIDENCIA N° 9 | EVIDENCIA N° 10 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | SEGUNDO CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Taller Hoja de Viuda | Taller Informe Extenso | Taller Proceso de Compra-Venta | Taller Proceso de Compra-Venta | Entregable final Informe Corto Plantillas Documentales. | | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y | OBSERVACIONES |
| FECHA RECOLECCIÓN | DIA: 15 MES: 3 SEM: 6 | DIA: 22 MES: 3 SEM: 7 | DIA: 29 MES: 3 SEM: 8 | DIA: 5 MES: 4 SEM: 9 | DIA: 12 MES: 4 SEM: 10 | | | |
| TIPO DE EVIDENCIA | CONOC. X DESEMP. X PROD. X | CONOC. X DESEMP. X PROD. X | CONOC. X DESEMP. X PROD. X | CONOC. X DESEMP. X PROD. X | CONOC. X DESEMP. X PROD. X | CUMPLE | | |
| VERIFICACIÓN | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint | | | |
| PORCENTAJE | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | SI | NO | 50% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 52,078,561 | CAMARGO CARREÑO CLAUDIA LUCIA | | | | | | | | 24% | |
| 2 | CC | 1,073,526,090 | CELIS BUENO LAURA SOFIA | | | | | | | | 0% | |
| 3 | CC | 52,463,851 | CORTES PEDRAZA ANDREA PATICIA | | | | | | | | 0% | |
| 4 | CC | 52,911,831 | CURREA LAITON YUBELY MARCELA | | | | | | | | 0% | |
| 5 | CC | 80,192,949 | DAVILA FORERO MARLON STIVEN | | | | | | | | 0% | |
| 6 | CC | 52,620,369 | DELGADO CALDERON LUZ DARY | | | | | | | | 0% | |
| 7 | CC | 1,014,217,813 | FORERO VIVAS STEPANY ZAMIRA | | | | | | | | 0% | |
| 8 | CC | 1,014,217,813 | GARCIA VANEGAS GERALDINE | | | | | | | | 0% | |
| 9 | CC | 1,015,475,833 | GARCIA AYALA ALISON DANIELA | | | | | | | | 0% | |
| 10 | CC | 1,023,956,993 | GONZALEZ RODRIGUEZ JERSON CAMILO | | | | | | | | 0% | |
| 11 | CC | 1,020,737,850 | HEREDIA ROJAS JUDITH RUTH | | | | | | | | 0% | |
| 12 | TI | 1,000,693,324 | GOMEZ NIETO LAURA | | | | | | | | 0% | |
| 13 | CC | 1,032,478,314 | LONDOÑO DIAZ JHON ALEXANDER | | | | | | | | 0% | |
| 14 | CC | 46,670,176 | MARINO RODRIGUEZ ALEX FERNANDO | | | | | | | | 0% | |
| 15 | CC | 1,000,130,465 | MARTINEZ ROJAS MONICA VIVIANA | | | | | | | | 0% | |
| 16 | CC | 1,093,219,483 | MELO BULLA HIBET MAYERLY | | | | | | | | 0% | |
| 17 | CC | 1,014,251,112 | PARRA VELASQUEZ MARIA MERCEDES | | | | | | | | 0% | |
| 18 | CC | 1,022,382,937 | PEÑA BENAVIDES YEIMY CELESTE | | | | | | | | 0% | |
| 19 | CC | 1,012,405,495 | PEÑUELA RENGIFO DIANA MERCEDES | | | | | | | | 0% | |
| 20 | CC | 64,579,043 | OTERO VILLAREAL ANA MILENA | | | | | | | | 0% | |
| 21 | CC | 1,143,257,269 | REYES ACUÑA WILLIAM ALBERTO | | | | | | | | 0% | |
| 22 | CC | 1,033,799,705 | ROMERO MARTINEZ SONIA MILENA | | | | | | | | 0% | |
| 23 | CC | 1,000,722,213 | SANCHEZ RODRIGUEZ JULIA EVA | | | | | | | | 0% | |
| 24 | CC | 1,024,477,802 | SIERRA AGUIRRE LEYDI VIVIANA | | | | | | | | 0% | |
| 25 | CC | 1,114,457,640 | RAMIREZ ERAZO JOHAN ESTEBAN | | | | | | | | 0% | |
| 26 | CC | 1,000,854,323 | VARGAS VERGARA ANGELICA | | | | | | | | 0% | |
| 27 | CC | 1,001,171,101 | VASQUEZ REYES EDWIN CAMILO | | | | | | | | 0% | |
| 28 | CC | 1,043,606,548 | SANCHEZ RODRIGUEZ JULIA EVA | | | | | | | | 0% | |
| 29 | CC | 1,022,965,096 | SIERRA AGUIRRE LEYDI VIVIANA | | | | | | | | 0% | |
| 30 | TI | 1,013,649,421 | URREGO GALINDO ANDRES FELIPE | | | | | | | | 0% | |
| 31 | TI | 1,032,796,612 | VACA MEDINA ANA CRISTINA | | | | | | | | 0% | |
| 32 | CC | 1,069,900,615 | VARGAS VERGARA ANGELICA | | | | | | | | 0% | |
| 33 | CC | 1,007,296,563 | VASQUEZ REYES EDWIN CAMILO | | | | | | | | 0% | |
| 34 | | | | | | | | | | | 0% | |
| 35 | | | | | | | | | | | 0% | |

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

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr | RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales : semántica, morfología y sint | : | : | : | : | : |
| 100% | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 97.4 A | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 0.0 | 0.0 | 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS |
| Programa de formación | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código: | 122115 — No. de Ficha: 2143069 |
| Competencia a desarrollar | PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE- III | Código: | **210601001** |
| Resultados de aprendizaje | 21060100104 - 21060100105 | | |
| Instructor-Tutor: | SANDRA MILENA RUIZ MARÍN | | |

| | 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 1 (Del 6 al 12 de febrero) | 2 (Del 13 al 19 de febrero) | 3 (Del 20 al 26 de febrero) | 4 (Del 27 de febrero al 5 de marzo) | 5 (Del 6 al 12 de marzo) | 6 (Del 13 al 19 de marzo) | 7 (Del 20 al 26 de marzo) | 8 (Del 27 al 31 de marzo) | 9 (Del 5 al 11 de abril) | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presentación, Cronograma y Acta de inducción a la competencia. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III. | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Explicar la elaboracion redaccion y transcripicion. Redactar documentos organizales teniendo en cuenta el asunto. Tipos de documentos según normas | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Explicación partes de la hoja de vida. Sobres comerciales, Tarjetas protocolarias, | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redacción de Informes ( extenso, extenso, actas | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL** | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifíca formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad. | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifíca formatos de compraventa cheque,comprobante, recibo; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto. | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión. | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifica las normas APA en cuanto a sus características e importancias y diferencias con el informe extenso y la Norma Icontec. | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE** | 8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS |
| Programa de formación | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código: | 122115 — No. de Ficha: 2143098 |
| Competencia a desarrollar | PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE- III | Código: | **210601001** |
| Resultados de aprendizaje | 21060100104 - 21060100105 | | |
| Instructor-Tutor: | SANDRA MILENA RUIZ MARÍN | | |

| | 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 1 (Del 6 al 12 de febrero) | 2 (Del 13 al 19 de febrero) | 3 (Del 20 al 26 de febrero) | 4 (Del 27 de febrero al 5 de marzo) | 5 (Del 6 al 12 de marzo) | 6 (Del 13 al 19 de marzo) | 7 (Del 20 al 26 de marzo) | 8 (Del 27 al 31 de marzo) | 9 (Del 5 al 11 de abril) | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presentación, Cronograma y Acta de inducción a la competencia. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III. | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Explicar la elaboracion redaccion y transcripicion. Redactar documentos organizales teniendo en cuenta el asunto. Tipos de documentos según normas | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Explicación partes de la hoja de vida. Sobres comerciales, Tarjetas protocolarias, | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redacción de Informes ( extenso, extenso, actas | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL** | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifíca formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad. | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifíca formatos de compraventa cheque,comprobante, recibo; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto. | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión. | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifica las normas APA en cuanto a sus características e importancias y diferencias con el informe extenso y la Norma Icontec. | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE** | 8 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | **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 - Virtual |
| **Código y versión del Programa** | 1122115 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativas y contables. |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 12645 |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | SANDRA MILENA RUIZ MARÍN<br>LUZ ANDREA SARMIENTO<br>CARLOS EDUARDO MORA<br>JUANPABLO LEÓN GONZÁLEZ<br>Regional Distrito Capital<br>Centro de Gestión Administrativa |

| 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 | | | |
| FASE II ANÁLISISPLANEACIÓN | Generar un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo. | **210601001.**<br><br>**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. III** | **21060100104.** Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad<br><br>**21060100105.** Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. | Identificar los elementos que constituyen el proceso de comunicación y que le permitirán entender su importancia dentro de las relaciones humanas.<br>.Reconocer y apropiarse de las características particulares de cada uno de los tipos de comunicación humana. (Oral, no verbal y verbal, deberá realiza un diagrama, describiendo las partes de la hoja de vida, según la Norma GTC 185.<br><br>2. Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.<br><br>3. 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. | 50 | 50 | Lista de chequeo<br>• Cuestionario de evaluación<br>• Estudio de casos<br>• Sustentaciones grupales<br>• Talleres prácticos<br>• Lecturas Sugeridas,<br>• Mapas conceptuales,<br>• Estudios de caso,<br>• Video Foros,<br>• Juegos de Roles,<br>• Construcción de textos.<br>Exposiciones y dinámicas de equipo | Ambientes virtuales Meet de Formación, Plataforma Territorium, DRIVE | COMPUTADORES,MA RCADORES, LÁPICES, ESFERO | **SANDRA MILENA RUÍZ** | **PRODUCIR DOCUMENTOS III -** Redactardocumentos aplicandolas normas gramaticalesSemántica , morfología y de sintaxis; las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes sobre documentación comercial.<br><br>• Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.<br>• 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. | **PRODUCIR DOCUMENTOS III**<br>**Evidencias de Evidencias de Desempeño:** Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. Elabora Manual de plantillas elabora y redacta documentos de manera responsable requeridos para la microempresa aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las Normas Técnicas Colombianas vigentes<br>**Evidencias de Producto:** Informe corto (Plantillas establecidas) actualizado adjuntando cronograma con la planeación de las actividades a desarrollar en el proyecto. Propuesta de documentos terminada (con todas las plantillas propuestas para | |
| | | **210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.** | **21060100701.** Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización<br><br>**21060100702.** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa<br><br>21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.<br><br>**21060100704.** Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización. | Contextualización del talento humano<br>Diferencias entre actividad, tarea, emergencia, urgencia, prioridad.<br>Perfil del cargo y manual de funciones.<br>Contratación: Tipos de contratos, establecer diferencias.<br>Evaluación del desempeño<br>Bienestar laboral, sistema y tipos de incentivo<br>Motivación.<br>SST | 60 | 50 | Tecnicas de debate, Tecnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas empresariales, Talleres Lúdicos empresariales, Resolución de Problemas, Exposiciones | Ambientes de Formación, PYME, Plataforma Virtual. | Documentos de apoyo, técnología | **ANDREA SARMIENTO ORTIZ** | Elabora y maneja los conceptos como manual de funciones, perfil del cargo, manual de procesos, plan de recutamiento, proceso de selección, planes de compensacion y motivacion , evaluacion y seguimiento de personal | **Evidencias de Conocimiento y desempeño:** Maneja terminos como: manual de funciones, manual de procesos, plan de reclutamiento, seleccion de personal, motivacion de persona, evaluacionde personal.<br>**EVIDENCIA DE PRODUCTO**: Elabora Caracterización de procesos del talento humano | |
| | | **210601012.Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa..1 -** | **21060101201**. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.<br>**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. | 1- Elaboración de una Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal utilizando una aplicación web.<br>2- Elaboración de un trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista de Tablas automáticas utilizando MS Word.<br>3- Elaboración de invitaciones a los colaboradores utilizando la herramienta combinación de correspondencia de MS Word.<br>4- Elaboración de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores utilizando la aplicación Google Formularios.<br>5- Elaboración de una BD de empleados de su empresa utilizando la aplicación MS Excel.<br>6- Realizar ejercicios utilizando la función condicional SI utilizando la aplicación MS Excel<br>7- Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa. | 50 | 50 | Guías.<br>Lista de Chequeo.<br>Rubricas.<br>Talleres.<br>Estudio de Casos.<br>Mapas Conceptuales.<br>Resolución de problemas. | Google Meet Territorium Ambiente | Computadores/Portatiles Televisor Cable HDMI Marcadores Borrables Tablero Borrador, | **CARLOS EDUARDO MORA BELTÁN** | • Aplica responsablemente manuales de procesos yprocedimientos, las normasde gestión de la calidad, deseguridad y saludocupacional para elfuncionamiento de losrecursos tecnológicos deoficina.• Utiliza de maneraresponsable los recursostecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad,<br>• Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente.<br>• Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo.<br>• Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina | **Evidencias de Conocimiento:**<br>•Aplicaciones de Presentación de Información<br>•Aplicaciones de Procesamiento de Texto<br>•Aplicaciones Análisis de Datos<br>•Aplicaciones de Trabajo Colaborativo<br>•Aplicaciones para la recolección de Información<br>•Hardware y Software<br><br>**Evidencias de Desempeño y Producto:**<br><br>1-Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal utilizando una aplicación web.<br>2-Trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista de Tablas | |
| | | **240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entorno laboral y social – Cultura Física.** | **24020150008:** Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área.<br><br>**24020150009:** Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. | 1, Ejecución de actividades recreativas para el mejoramiento de la calidad de vida personal. 2, Propuesta de actividad física para mejorar la interacción con su cuerpo y con el medio que los rodea mediante propuestas dinámicas | 44 | 4 | Formación por proyectos.<br>Investigación<br>Exposición<br>Demostración<br>Juego de roles<br>Simulación<br>Debate<br>Mesa redonda<br>Ensayo<br>Plenaria<br>Discusión. Analisis de casos. | Ambiente de Formación<br>Empresa Didáctica<br>Pyme de Bogotá.<br>Biblioteca física y virtual<br>Ambiente LMS<br>Campos | Guías de aprendizaje, televisor, talleres, material visual, implementos deportivos. | **Juan Pablo Leon Gonzalez** | Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. | **Evidencia de conocimiento:** Conoce las labores de bienestar laboral de su labor profesional<br>**Evidencia de desempeñ:** aplica actividades recreodeportivas según las nesecidades de su desempeño laboral<br>**Evidencia de producto:** elaborar manual de actividades de recreacion y deportivas , Programa de pausas activas | |

**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 Administrativas.
- Fase del Proyecto: Dos Planeación
- Actividad de Proyecto: Generar un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- **Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar.**

**Sandra Milena Ruiz Marín. 210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III**.

**21060100104.** Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y

**21060100105.** Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

**Luz Andrea Sarmiento. 210601007**. **Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.**

**21060100701.** Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización

**21060100702.** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa

**21060100703.** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

**21060100704.** Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

**210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.1 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN**

**21060101201.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

**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.

**Juan Pablo León González. 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entorno laboral y social – Cultura Física.**

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

**24020150009:** Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

**Duración de la Guía**: Tres meses.

## 2. PRESENTACIÓN

El Centro de Gestión Administrativa del SENA Regional Distrito Capital está empeñado en formar personas capaces y competentes en el desempeño laboral no sólo en los aspectos técnicos y tecnológicos. Si bien la formación tecnológica lo habilita para desempeñarse con eficacia en el medio empresarial, no es suficiente para desenvolverse exitosamente en el mundo globalizado, donde la información y la comunicación juegan papel fundamental para lograr sus objetivos de proyecto de vida orientado hacia la autonomía y el emprendimiento.

Importante resaltar que la presente guía no solamente le permitirá adquirir y afianzar conocimientos (saber) y la puesta en práctica de los mismos (saber hacer), sino que también reforzará el desarrollo humano “el saber ser”; lo cual lo convertirá en una persona más competitiva a nivel laboral. Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.”, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, las cuales le ayudarán a apropiar conocimientos relacionados con los siguientes temas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1. Reflexión Inicial



La actividad de Planear implica diferentes aspectos que no solo están relacionados con la capacidad de prever los cambios y definir las actividades a seguir para el cumplimiento de los objetivos; la actitud también es un factor

importante para que la planeación sea exitosa y alcance los objetivos organizacionales. Así lo refuerza Antonio César Amaru en su libro Fundamentos de Administración: “La planeación es también una cuestión de actitud.

Planear es el resultado de las actitudes que favorecen el cambio, que reconocen la necesidad de cambio y de la acción para hacer que suceda”. (Amaru, 2009).




Así como las empresas, las personas deben tomar diferentes actitudes para enfrentar los cambios del entorno; de la actitud que decidan adoptar depende su crecimiento y calidad de vida. Existen dos clases de actitud, proactiva y reactiva. En el ámbito organizacional una actitud proactiva permite a los gerentes actuar de manera positiva a los cambios que provienen del medio ambiente, por lo contrario, una actitud reactiva, está dominada por la resistencia y es una actitud que no provoca ni reacciona a ningún cambio.

**3.2 Contextualización e identificación de conocimientos**

Estimado aprendiz:

La planeación es una herramienta administrativa que direcciona los esfuerzos de todos los integrantes de una organización, no es una tarea limitada únicamente a los directivos o gerentes de la empresa, todos los colaboradores deben tener claridad en la planeación y orientar sus actividades al logro de los objetivos organizacionales. Juliana Sánchez Trujillo en su artículo Improvisación Estratégica, menciona la importancia de realizar una adecuada planeación involucrando todos los actores que intervienen directa e indirectamente en el cumplimiento de la misma:

“El primer trimestre del año es época de planes, ajustes y definiciones en las organizaciones. Son días para esbozar el camino a emprender en el año en curso y reorganizar recursos. Sin embargo, aunque suene obvio, muchos olvidan que para hacer una correcta planeación, hay que tener claro qué es lo que se quiere lograr; pues tener un plan por el simple hecho de cumplir la tarea, no cumple ningún propósito, pero sí quita mucho tiempo. ¿Cuál es su objetivo?

Un ejercicio de planeación estratégica, más allá que ser un requisito, es un reflejo de la realidad actual de la organización; es un espejo que pone en evidencia no solo la claridad del norte, sino cómo es la cultura, qué tanto empoderamiento hay, cómo es el sistema de gobierno y qué tan empoderadas se sienten las personas tanto para aportar como para tener

iniciativa en la ejecución. Un plan estratégico es en últimas el resultado de la coherencia que existe entre lo que piensa, lo que dice y lo que hace la organización. Por otro lado, es importante entender que la planeación estratégica no puede ser producto del esfuerzo de unos pocos. Tenga en cuenta que diseñar y ejecutar son cosas muy distintas y que en la medida en que todos se encuentren comprometidos y alineados con el plan, habrá mayores posibilidades de alcanzar el éxito" (Sánchez, 2018).

**ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO.**

**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III.**

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 Administrativa. ¡Felicitaciones!!

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar la siguiente actividad de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME.

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

- Contextualización del talento humano
- Diferencias entre actividad, tarea, emergencia, urgencia, prioridad.
- Perfil del cargo y manual de funciones.
- Contratación: Tipos de contratos, establecer diferencias.
- Evaluación del desempeño
- Bienestar laboral, sistema y tipos de incentivo
- Motivación.
- SST

**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.1 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN**

El mundo actual ha sufrido un cambio de 180° en el manejo de tecnologías e información dentro y fuera de las empresas. Por estas y otras razones se hace indispensable que los nuevos colaboradores estén altamente capacitados en el manejo de las tecnologías actuales y preparados para las nuevas que llegaran. Como actividades de conocimiento se propone al aprendiz desarrollar los siguientes conocimientos durante el trimestre de formación:

- Aplicaciones de Presentación de Información
- Aplicaciones de Procesamiento de Texto
- Aplicaciones Análisis de Datos
- Aplicaciones de Trabajo Colaborativo
- Aplicaciones para la recolección de Información
- Hardware y Software

Para lograr estos conocimientos se propone al aprendiz desarrollar las siguientes actividades**:**

Consultar herramientas web para la realización de infografías

Elaboración de una Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal.

Elaboración de un trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista de Tablas automáticas.

Elaboración de invitaciones a los colaboradores utilizando la herramienta combinación de correspondencia de MS Word.

Elaboración de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores.

Elaboración de un BD de empleados de su empresa

Realizar ejercicios utilizando la función condicional SI

Comprender los conceptos de Hardware y Software.

**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS ENTORNO LABORAL Y SOCIAL – CULTURA FÍSICA. JUAN PABLO LEÓN GONZALEZ**

- Propuesta de actividades recreativas para el mejoramiento de las habilidades sociales y la relación con los demás en espacios de interacción simulados.

- Propuesta de actividad física para mejorar la interacción con su cuerpo y con el medio que los rodea mediante propuestas dinámicas.

- Desarrollar actividades para caracterizar el cuerpo humano y sus cualidades físicas.



- Evaluación de los resultados de aprendizaje.

**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III.**

**ACTIVIDADES DE DESEMPEÑO.**

1. Estimado aprendiz usted deberá realiza un diagrama, describiendo las partes de la hoja de vida, según la Norma GTC 185.

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

3. 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.

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

5. Realiza taller guiado de digitación. Ejecuta correctamente ejercicios determinados en su plan de entrenamiento según su índice de masa muscular.

6. Realizar taller Informe Extenso: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

7. Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental. Realizar taller Acta: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

8. Realizar taller tarjetas protocolarias: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

9. Realizar taller sobres: Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

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

- Caracterización de los procesos de talento humano

**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.1 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN**

Como actividades de desempeño, cada aprendiz desarrollara destrezas en el manejo de las aplicaciones ofimáticas propuestas.

Para lograr estos conocimientos se propone al aprendiz desarrollar las siguientes actividades:

1- Elaboración de una Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal utilizando una aplicación web.
2- Elaboración de un trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista de Tablas automáticas utilizando MS Word.
3- Elaboración de invitaciones a los colaboradores utilizando la herramienta combinación de correspondencia de MS Word.
4- Elaboración de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores utilizando la aplicación Google Formularios.
5- Elaboración de un BD de empleados de su empresa utilizando la aplicación MS Excel.
6- Realizar ejercicios utilizando la función condicional SI utilizando la aplicación MS Excel
7- Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.

**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS ENTORNO LABORAL Y SOCIAL – CULTURA FÍSICA. JUAN PABLO LEÓN GONZALEZ**

Realizar actividad física según su capacidad y aptitud física

Realizar ejercicio de coordinación rítmica.

Establecer relaciones grupales en las dinámicas.

Ejecutar actividades de equilibrio.

Generar hábitos saludables nutrición y dietética en la vida, el trabajo y el deporte.

Generar hábitos para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales en el desempeño laboral.

Desarrollar actividades recreo deportivas para el mejoramiento de la calidad de vida y evidenciar su efecto en el entorno familiar, social y productivo.

**ACTIVIDAD DE PRODUCTO.**

**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III.**

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar Primera parte de la propuesta de Documentos, plantillas de Documentos (con comentarios aclaratorios), Informe corto con el diagnóstico de la Pyme . 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.

**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.

**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.1 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN**

Como productos, en cada actividad propuesta el aprendiz elaborará un proyecto resultado de la combinación de sus conocimientos y destrezas, así:

1- Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal utilizando una aplicación web.
2- Trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista de Tablas automáticas utilizando MS Word.
3- Invitaciones a los colaboradores utilizando la herramienta combinación de correspondencia de MS Word.
4- Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores utilizando la aplicación Google Formularios.
5- BD de empleados de su empresa utilizando la aplicación MS Excel.
6- Video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.

Adicionalmente el aprendiz desarrollará productos de las otras competencias donde aplicará los conocimientos y destrezas en aplicar TIC.

**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS ENTORNO LABORAL Y SOCIAL – CULTURA FÍSICA. JUAN PABLO LEÓN GONZALEZ**

Elaboración del programa de pausas activas con su respectivo informe el cual debe estar acompañado del producto final diseñado en cualquier herramienta digital y tecnológica (folleto, infografía, video, registro fotográfico, etc)

- **Ambiente Requerido:**

- Plataforma de colaboración (Meet, Zoom, plataforma Evidencia Territorium)
- **Materiales:**

  Guías, Talleres

  Cibergrafía/Bibliografía, Computador.

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **PRODUCIR DOCUMENTOS III**<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. Elabora Manual de plantillas elabora y redacta documentos de manera responsable requeridos para la microempresa aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las Normas Técnicas Colombianas vigentes<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Informe corto (Plantillas establecidas) actualizado adjuntando cronograma con la planeación de las actividades a desarrollar en el proyecto.<br><br>Propuesta de documentos terminada (con todas las plantillas propuestas para la MI PYME en las tres fases de la competencia).<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Evaluación de conocimientos, listas de chequeo. Actividades AVA.<br><br>Conoce los diferentes documentos Organizacinales de la GTC 185 vigente | **PRODUCIR DOCUMENTOS III**<br><br>• Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: Semántica, morfología y de sintaxis; las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes sobre documentación comercial.<br><br>• Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.<br><br>• 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.<br><br>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. | **PRODUCIR DOCUMENTOS II**<br><br>Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles,<br><br>Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto, Evaluaciones escritas y talleres prácticos)<br><br>Informe escrito en normas TÉCNICAS COLOMBIANAS GTC 185 y NTC 1486.<br><br>Plataformas Virtuales de colaboración. |

| | | |
|---|---|---|
| e identifica la manera correcta de redactar y elaborar correctamente cada uno de ellos.<br><br>Identifica el vocabulario empresarial actual relacionado con la producción documental.<br><br>**Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Identifica y diferencia los conceptos relacionados con organigrama, manuales de funciones, perfiles de cargo, Plan de contingencia, estilos de liderazgo, trabajo en equipo, políticas organizacionales, planeación de las actividades, indicadores de gestión y plan de auditoría<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Maneja términos como: manual de funciones, manual de procesos, plan de reclutamiento, selección de personal, motivación personal, evaluación de personal.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Caracterización de Procesos de talento humano. | **Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.**<br><br>Elabora y maneja los conceptos como manual de funciones, perfil del cargo, manual de procesos, plan de reclutamiento, proceso de selección, planes de compensación y motivación , evaluación y seguimiento de personal. | **Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.**<br><br>Juegos de Roles<br><br>Lista de chequeo<br><br>Cuestionario de evaluación<br><br>Encuestas<br><br>Estudio de casos<br><br>Sustentaciones grupales<br><br>Talleres prácticos<br><br>Mapas Mentales<br><br>Mapas Conceptuales<br><br>Técnicas de debate, preguntas, simulación<br><br>Resolución de Problemas,<br><br>Exposiciones<br><br>Juego de roles.<br><br>Técnica observación |

| | | |
|---|---|---|
| **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa..1**<br><br>Evidencias de Conocimiento:<br>•Aplicaciones de Presentación de Información<br>•Aplicaciones de Procesamiento de Texto<br>•Aplicaciones Análisis de Datos<br>•Aplicaciones de Trabajo Colaborativo<br>•Aplicaciones para la recolección de Información<br>•Hardware y Software<br><br>Evidencias de Desempeño:<br><br>1-Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal utilizando una aplicación web.<br>2-Trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista de Tablas automáticas utilizando MS Word.<br>3-Invitaciones a los colaboradores utilizando la herramienta combinación de correspondencia de MS Word.<br>4-Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores utilizando la aplicación Google Formularios.<br>5-BD de empleados de su empresa utilizando la aplicación MS Excel.<br>6-Video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.<br><br>Evidencias de Producto:<br>1-Infografía, con imágenes y texto realizado su presentación personal utilizando una aplicación web.<br>2-Trabajo de investigación aplicando normas APA con Tabla de contenido, Bibliografía, Lista de Imágenes y Lista | **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad**<br><br>• Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina.<br><br>• Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad.<br><br>• Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente.<br><br>• Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo.<br><br>• Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software.<br><br>• Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la utilización de los recursos tecnológicos de oficina.<br><br>• Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina. | **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa..1**<br><br>Observación<br>Encuesta<br>Entrevista<br>Estudio de casos<br>Taller<br>Juego de roles<br>Simulación<br>Demostración<br>Exposición<br>Mapas mentales y conceptuales<br>Valoración de productos<br>Resolución de problemas<br>Debate<br>Mesa redonda<br>Panel<br>Examen oral y/o escrito<br>Cronograma<br>Inventario<br>Cuestionario<br>Lista de chequeo<br>Lista de verificación |

| | | |
|---|---|---|
| de Tablas automáticas utilizando MS Word.<br>3-Invitaciones a los colaboradores utilizando la herramienta combinación de correspondencia de MS Word.<br>4-Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores utilizando la aplicación Google Formularios.<br>5-BD de empleados de su empresa utilizando la aplicación MS Excel.<br>6-Video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa. | • Diseña de manera cuidadosa GUI (Graphic User Interface) para el manejo y gestión de la bases de datos.<br><br>• Desarrolla con responsabilidad GUI en ambiente Web para el manejo y gestión de bases de datos de forma remota.<br><br>• Aplica de manera responsable el software y las herramientas informáticas y de redes para el diseño y la actualización de página WEB de acuerdo con las políticas de la Organización. | |
| **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entorno laboral y social – cultura física.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento :**<br><br>Pruebas escritas, y talleres.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Realizar actividad física según su capacidad y aptitud física<br><br>Realizar ejercicio de coordinación rítmica<br><br>Establecer relaciones grupales en las dinámicas.<br><br>Ejecutar actividades de equilibrio<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Realizar test fantástico y programa de pausas activas. | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entorno laboral y social – cultura física.**<br><br>Realiza los test físicos para evaluar su condición física.<br><br>Ejecuta los planes de acondicionamiento físico para mejorar su calidad de vida | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entorno laboral y social – cultura física.**<br><br>Pruebas Físicas.<br><br>Guías.<br><br>Listas de verificación.<br><br>Encuesta. |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**PRODUCIR DOCUMENTOS III.**

**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.

**Redactar**: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

**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.

**Sintaxis**: Es la rama que 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.

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

**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

**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.1 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN**

Para la consulta del glosario de conceptos TIC se propone el uso de https://www.enticconfio.gov.co/glosario y https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/

**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS ENTORNO LABORAL Y SOCIAL – CULTURA FÍSICA. JUAN PABLO LEÓN GONZALEZ**

**DESARROLLO MOTOR**: Es uno de los constituyentes del conjunto que forma el desarrollo humano. Hace referencia a toda la motricidad humana, a las capacidades de movimiento del cuerpo humano. (se sugiere la lectura de "Fundamentos de la educación Física para la enseñanza primaria." De Domingo Blázquez Sánchez)

**DESARROLLO PERSONAL:** Es un conjunto de actividades orientadas al mejoramiento de nuestra calidad de vida, por lo regular aplicado de manera propia y sin más ayuda externa que las indicaciones sobre lo que se debe hacer.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES:** Es definir de alguna manera clara y sencilla las tareas (competencias y responsabilidades) que se van a realizar en un determinado puesto o cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

**DESEMPEÑO:** Se trata del comportamiento del evaluado encaminado a lograr efectivamente los objetivos. El aspecto principal del sistema reside en este punto. El desempeño constituye la estrategia individual para alcanzar los objetivos pretendidos

**DISNEA**: Mantenerse sin aire, en el momento de máxima espiración. Disminución de la respiración, asociada a la sensación de falta de aire.

**EDUCACIÓN FÍSICA:** Es una disciplina comprometida actualmente con la construcción de una relación inteligente con el propio cuerpo, con la conquista de una autonomía, de una disponibilidad corporal, como síntesis de la disposición personal para la acción en el medio natural y social.

**FRECUENCIA CARDIACA:** Alternancia entre la contracción y descentración del Corazón, que sirve para enviar sangre a todo el cuerpo.

**FRECUENCIA RESPIRATORIA:** Alternancia entre inspiración y exhalación de aire de los pulmones.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


**PRODUCIR DOCUMENTOS III.**

Diccionario.

Guía Técnica Colombiana GTC 185.

Normas de calidad ISSO.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., Ed. 30 de septiembre de 2009.

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

Alles Martha, Selección por competencias

Chiavenato Idalverto, Gestión del recurso humano,Mc Graw hill

Garcia Carmen;Recursos humanos y responsabilidad social cortporativa Mc graw hill

**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.1 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN**

Fernández, C. M., & Piattini Velthuis, M. G. (2012). Modelo para el gobierno de las TIC basado en las normas ISO. Madrid: AENOR ediciones.

Toomey, M. (2009). Waltzing with the elephant: A comprehensive guide to directing and controlling information technology. Victoria, Australia: Infonomics Pty Ltd.

Weill, P., & Ross, J. W. (2004). IT Governance: How Top Performers Manage IT Decision Rights for Superior Results. Boston, USA: Harvard Business School Press.

**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS ENTORNO LABORAL Y SOCIAL – CULTURA FÍSICA. JUAN PABLO LEÓN GONZALEZ**


BROOKS Douglas, Libro del personal trainer, Tema: Entrenamiento, Personalizado, Editorial Paidotribo.

KEITH Moore, Arthur Dalley, Anatomía con orientación clínica, 5 edición, Editorial panamericana.

GIL Hernández Fernando, Tratado de medicina del trabajo, Editorial Masson2.

MANUAL de Educación Física y Deportes, Editorial océano.

MANUAL de Educación Física, Edición cultural.

MALAGÓN de García Cecilia, manual de antropometría: Editorial Kinesis.


**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | SANDRA MILENA RUIZ MARÍN<br>LUZ ANDREA SARMIENTO<br>CARLOS EDUARDO MORA<br>JUAN PABLO LOEÓN | Instructora Líder<br>Instructora<br>Instructor<br>Instructor | **Coordinación 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)** | | | | | |