PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, febrero de 2021

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2176331-2021**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2176331- 2021

DIANA ZAPATA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.306.195 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($41.730.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	El objeto del contrato se esta cumpliendo en su totalidad	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa.

	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se atendio la formción a las fichas 2186105, 2141361, 2141359, 2161332 y 2185986	Adjunto listas de asistencia fichas 2186105, 2141361, 2141359, 2161332 y 2185986
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo instrumento de evaluación de conocimientos previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas	Formato de evaluación de conocimientos previos
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Adjunto Guías de Aprendizaje.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este mes no se realizaron llamados planes de mejoramiento a los aprendices.	Este mes no se realizaron planes de mejoramiento a los aprendices.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación.	Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juiciosevaluativos, rutas de	Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación.	Este mes no he realizado juicios valorativos según planeación pedagógica del programa de formación.

	aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices)	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Este mes no se realizaron llamados de atención	Este mes no se realizaron llamados de atención
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo Y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participe en la capacitación del Seguridad de salud en el trabajo	Adjunto certificado de la capacitación de Seguridad de salud en el trabajo
16	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
18	5GTH-F-075 V.05 Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
19	esponder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE	Se realizó el proceso de certificación de la competencia	Se adjunta juicio emitido para certificado de aprobación de la

	FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones	Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero en el tiempo estipulado y junto con los soportes	Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero en el tiempo estipulado y junto con los soportes

	establecida en la forma de pago del contrato.		
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1035150147 de la planilla, operador simple y periodo enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

DIANA ZAPATA CIFUENTES
Contratista
C.C. No. 52306195

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2176331-2021**
Coordinador Academico Formación Titulada



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961595 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR 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, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2161332 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR 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, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185986 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR 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, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141359 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR 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, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR 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, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

-

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
- Elaborar 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, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- *T*ranscribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

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

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

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

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

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

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

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

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 200 horas presenciales y 120 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

El Aprendiz de gestión administrativa debe contar con un Kit de Herramientas, con el fin de proporcionar las indicaciones pertinentes al área de manera detallada junto con los recursos que le sean útiles para realizar su labor diaria en una oficina.

El aprendiz en su etapa lectiva puede usar el Kit de Herramientas como una estrategia de preparación para garantizar la prestación de servicios y tramites dirigidos a todas las empresas a nivel Nacional.

Por ende en esta guía desarrollaremos la primera herramienta que hace parte de este kit, que es el Manual de correspondencia, teniendo en cuenta las normas legales y las políticas de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR



1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html
2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.
3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema.

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca

ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?



Reflexione sobre los siguientes interrogantes y participe de un conversatorio orientado por su instructor

- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?+

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD No. 1

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

ACTIVIDAD No. 2

Estimado aprendiz, después de la socialización complete el cuadro comparativo con el fin de conocer la elaboración de los documentos administrativos, sus características esenciales a partir de los requerimientos de los contextos productivos y sociales en el mundo y, en Colombia la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185

DOCUMENTOS	Carta	memorando	Circulares	Actas	Informes	Certificados y constancias	Hoja de vida corporativa	Sobres comerciales	Mensajes electrónicos	Tarjetas Protocolarias
CARACTERIS-TICAS										
USOS										
PARTES Y CLASES										
TAMAÑO DEL PAPEL										
TIPO DE LETRA EN WORD										
FORMA DE REDACCCIÓN										

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Elaborar 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, las de la organización y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD 3.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud*.

ACTIVIDAD 4.

Teniendo en cuenta las diapositivas suministradas por el instructor, usted debe realizar la síntesis del documento con las siguientes características:

- ¿Por qué es importante digitar con todos los dedos?
- ¿Cuáles son las partes del teclado del computador?
- Menciona 10 funciones rápidas del teclado
- ¿Cuál es la postura corporal ideal para digitar? Diseñe el dibujo
- ¿En qué casos se usan las mayúsculas? de 10 ejemplos
- Escriba en letras las siguientes cifras (apóyese en la aplicación TODALA.INFO)
- ✓ 1.385.667
- ✓ 10.045.985
- ✓ 2.001.249
- ✓ 101.203.002,20
- ✓ 36.444.111
- Escriba el número celular de 5 de sus compañeros, según la GTC 185
- Digite las siguientes horas según la norma GTC 185: 12:12 PM, 12:12 M, 5:30 AM, 11:20 AM y 3:45 PM.

ACTIVIDAD 5

Consulte los siguientes interrogantes y realice un mapa conceptual.

- ¿Qué es la transcripción de documentos?
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- ¿Qué métodos hay de transcripción de documentos?

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

ACTIVIDAD 6

- Consulte la norma 1486 última actualización y realice una tira cómica con el contenido de la misma.
- Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Primer resultado de Aprendizaje

Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1

Teniendo en cuenta la GTC - 185 debe elaborar los siguientes documentos:

Estimado aprendiz usted va a ser contratado como asistente administrativo y le piden los siguientes documentos:

- Una carta de presentación, con su respectiva hoja de vida
- Certificados de estudio (certificado de notas, terminación de materias, diploma de bachiller)
- Dos constancias laborales
- Dos recomendaciones personales

ACTIVIDAD 2

En la empresa usted ha sido contratado y su jefe le pide los siguientes documentos:

- Un empleado llegó tarde a su sitio de trabajo por lo cual usted debe elaborar un memorando.
- El señor operario ha sido felicitado por su buena labor (memorando)
- Debe enviar unos documentos tales como la nómina y sus soportes para la firma del jefe de Talento Humano (memorando).
- Debe informar a todos los empleados sobre el cambio de horarios (circular interna)
- Informar a todos sus clientes sobre el cambio de precios de algunos productos de su organización (circular externa).
- Envíe una carta con una invitación formal para la inauguración de su establecimiento de comercio (estilo bloque)
- Realice una carta solicitando la autorización para la realización del evento anterior. (Estilo

bloque extremo)

- Realice una carta informando sobre unos cursos que oferta la universidad. (estilo bloque)

ACTIVIDAD 3

Usted es el Asistente administrativo de Gerencia, por lo cual debe informar todo lo relacionado con las reuniones de junta Directiva, debe al menos tener dos Actas con lo expuesto en dichas sesiones.

Adicionalmente le piden un informe corto con toda la evidencia fotográfica sobre el robo que sucedió en la empresa.

Igualmente le solicitan un informe ejecutivo con gráficas sobre las ventas realizadas en el presente año.

Tercer resultado de aprendizaje

Elaborar 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, las de la organización y las de gestión de la calidad.

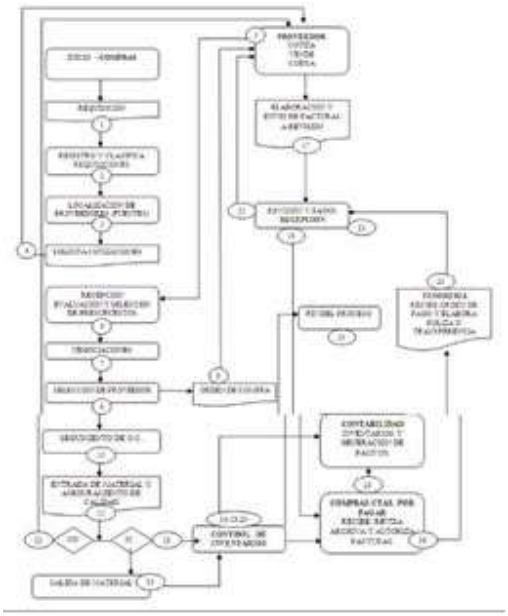
ACTIVIDAD 4.

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.



Cuarto Resultado de Aprendizaje:

Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ACTIVIDAD 5.

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.

ACTIVIDAD 6.

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Resultado de aprendizaje

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

ACTIVIDAD 7.

La utilización de la norma Icontec, permite estandarizar los lineamientos de trabajos de investigación, convirtiéndose en una herramienta para la presentación de los documentos, con alta calidad.

Según lo anterior lo invito a desarrollar el Manual de Correspondencia de la empresa seleccionada por equipos de trabajo (GAES), utilizando la norma Icontec 1486, que la encuentra en la biblioteca virtual Sena. http://biblioteca.sena.edu.co/

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

3.2. **IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Resultados de aprendizaje 1:

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

ACTIVIDAD 1

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros



ACTIVIDAD 2

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el encargado del archivo de las entidades públicas.
- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

ACTIVIDAD 3

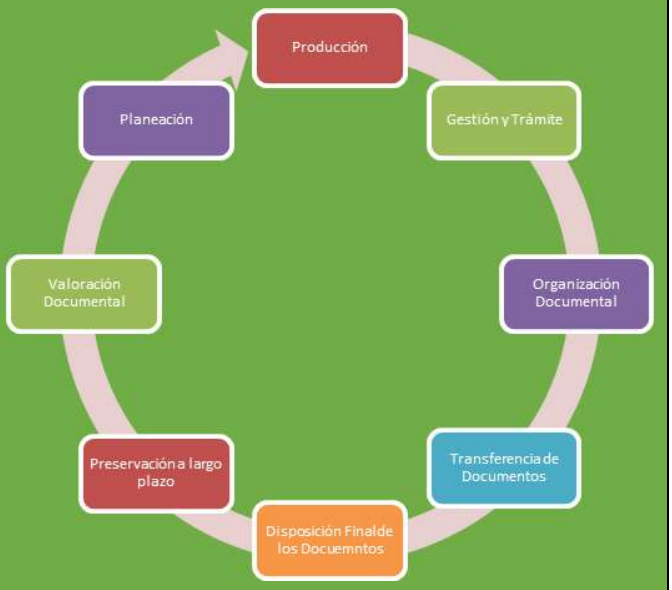
Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

Segundo Resultado de aprendizaje

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

Señor Aprendiz debemos conocer y reflexionar sobre el programa de Gestión Documental P.G.D. que dentro de la Administración de archivos son un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



Según la Ley 594/2000 "el Programa de Gestión Documental: Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

A partir de la lectura anterior y con el Decreto 1080/2015 en su Artículos 2.8.2.5.9. y 2.8.2.5.2. Realice con su equipo de trabajo lo siguiente: Consulte y profundice sobre Tipos de Información realice un poster y posteriormente socialícelo con sus compañeros, según indicaciones de su instructor:

- *Archivos institucionales (físicos y electrónicos).*
- *Sistemas de Información Corporativos.*
- *Sistemas de Trabajo Colaborativo*
- *Sistemas de Administración de Documentos.*
- *Sistemas de Mensajería Electrónica.*
- *Portales, Intranet y Extranet.*
- *Sistemas de Bases de Datos.*
- *Disco duro, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.*
- *Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).*
- *Uso de tecnologías en la nube.*

Tercer Resultado de aprendizaje

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

Cuarto Resultado de aprendizaje

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

ACTIVIDAD 4

Según el Acuerdo 060/2001 responda el siguiente cuestionario:

- ¿Cuál es el objetivo principal de este acuerdo?
- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?
- ¿Qué entiende por correspondencia?
- Explique cuál es la diferencia entre correspondencia y comunicaciones oficiales
- Dibuje y describa cuales son las funciones de la unidad de correspondencia
- ¿Qué sucede cuando recibimos un documento sin firmar en la unidad de correspondencia ¿cuál sería el procedimiento a realizar?
- ¿Qué sucede cuando recepcionamos un documento que ha sido alterado por motivos de lluvia ya que el mensajero de la empresa sufrió un accidente y este se mojó en un 80% explique procedimientos?
- Cuando recibimos un sobre confidencial cual es el procedimiento a seguir
- Con sus palabras defina radicación.
- ¿Cuáles documentos no se radican pero si se registran?
- ¿Cuáles documentos no se radican ni se registran?
- Que se debe hacer cuando se comete un error en la radicación.



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
Rectoría de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Bogotá D. C., Julio 30 de 2014

Doctora
CAROLINA AZUERO
Dirección Gestión de la Información
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
carolina.azuero@defensajuridica.gov.co
Ciudad

Referencia: Informe de verificación del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado -LITIGOB- en el Departamento Administrativo de la Función Pública periodo Enero - Junio de 2014.

Cordial saludo Doctora Carolina

De acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3 Decreto No. 1795 de 2007, la Oficina de Control Interno presenta el resultado de la verificación a las funciones de administración y registro de la información litigiosa del DAFP, en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado – LITIGOB en el periodo Enero - Junio de 2014.

Para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al administrador de entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la Guía para Jefes de Control Interno, los cuales se enumeran y desarrollan a continuación:

1. Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad

Frente a este ítem, se evidenció que la Dirección General del DAFP efectuó la designación de las funciones de "Administradora de Entidad" a la servidora ANDRY MARCELI OSORIO BETANCOURT, rol que consiste en vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información en el sistema LITIGOB.

- ¿Cuál es el control que las organizaciones tienen para llevar al recibir documentos?
- ¿Cuál es el procedimiento para recibir documentos de carácter personal en la empresa, por ejemplo la correspondencia de empleado?
- ¿Cómo registraría el envío de un fax o correo electrónico en las planillas de control?
- Identifique en qué fase se encuentra el Acuerdo 060/2001 según el PGD.

Resultado de Aprendizaje quinto

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

ACTIVIDAD 5

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

ACTIVIDAD 6.

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:

- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1.

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

ACTIVIDAD 1

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

Resultado de aprendizaje 2.

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

ACTIVIDAD 2

Consulte en la web sobre los siguientes conceptos:

- Digitalización
- Microfilm
- Microfilmación
- Remicrofilmación
- Página
- Imagen

Mediante un gráfico y según su consulta anterior realice los procedimientos para tener en cuenta en los procesos de Digitalización, Microfilmación y remicrofilmación.

Determine:

- El objetivo principal para microfilmar y digitalizar los documentos.
- ¿Cuál es la importancia de microfilmar y digitalizar documentos?
- Ventajas y desventajas de microfilmar y digitalizar documentos

ACTIVIDAD 3

De manera individual y en material de su preferencia, realice un mapa mental sobre las diferentes unidades contenedoras tales como: cajas, carpetas entre otros para conservar documentos en papel.

ACTIVIDAD 4

De igual manera realice de forma creativa los diferentes elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones tales como: cofia o gorro, guantes silicona, bata, tapabocas entre otros. Y socialícelos

Resultado de aprendizaje 3.

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 5

Con su GAES, elabore una hoja de ruta de su empresa creada, en donde debe indicar los siguientes aspectos:

Desarrollo de los procesos (ingreso, radicación, clasificación, distribución tanto internas como externas). En la misma ruta personalice los diferentes formatos con la identidad corporativa de su organización, identificando las diferentes partes.

Resultado de aprendizaje 4.

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

ACTIVIDAD 6

Con su GAES, diseñe las planillas de control para el despacho en la que se realicen los registros de las siguientes actividades:

- Realice un documento con su respectivo sobre confidencial con destino al Área Jurídica de Bancolombia
- Realice un documento con su respectivo sobre de carácter urgente
- Realice un documento con destino a su proveedor principal adjuntando el catálogo de ventas
- Diligencie un documento con el sobre de ventanilla con el estado de cuenta de su cliente principal
- Diligencie un sobre de manila con formularios de pago de impuestos
- Envíe sobre certificado con destino a la EPS SURA
- Envíe un fax a México solicitando una cotización de insumos para su empresa.
- Envíe un correo electrónico de respuesta a una solicitud de información de servicios que presta su empresa.

Resultado de aprendizaje 4.

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

ACTIVIDAD 7

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

ACTIVIDAD 8

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

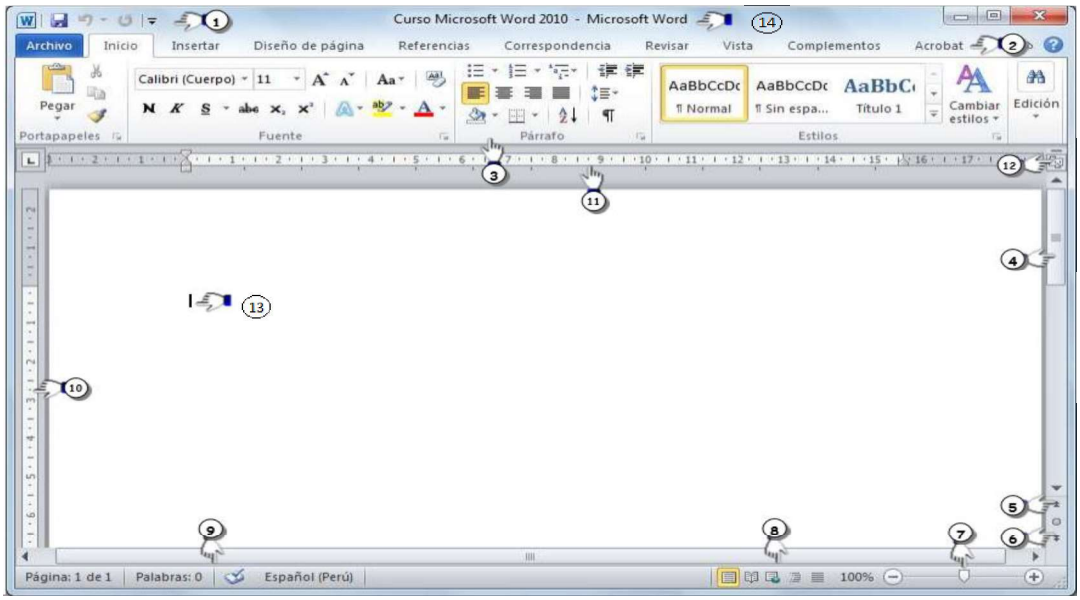
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS… TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

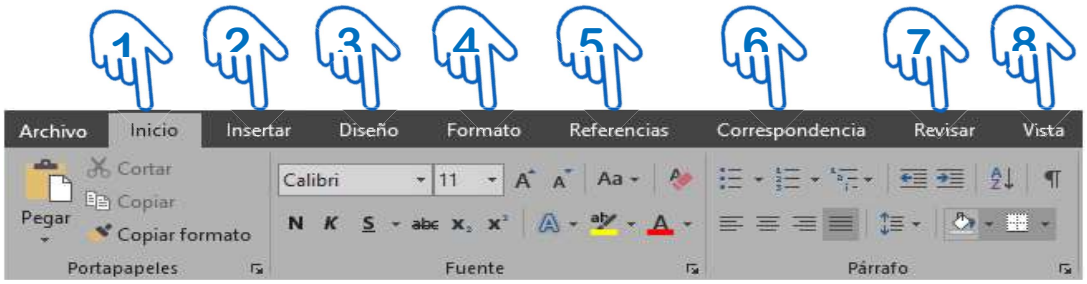
ACTIVIDAD 3

1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.



Núm.	Nombre
1	Barra de herramientas de acceso rápido
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



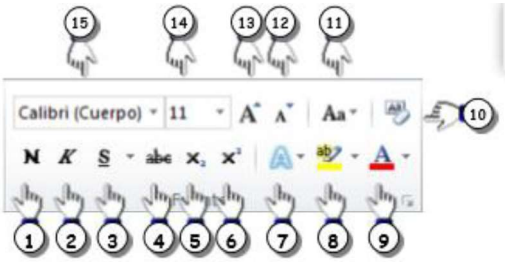
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		

4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

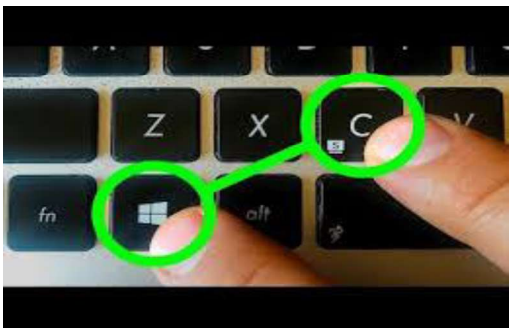
5. Grupo alineación de párrafo



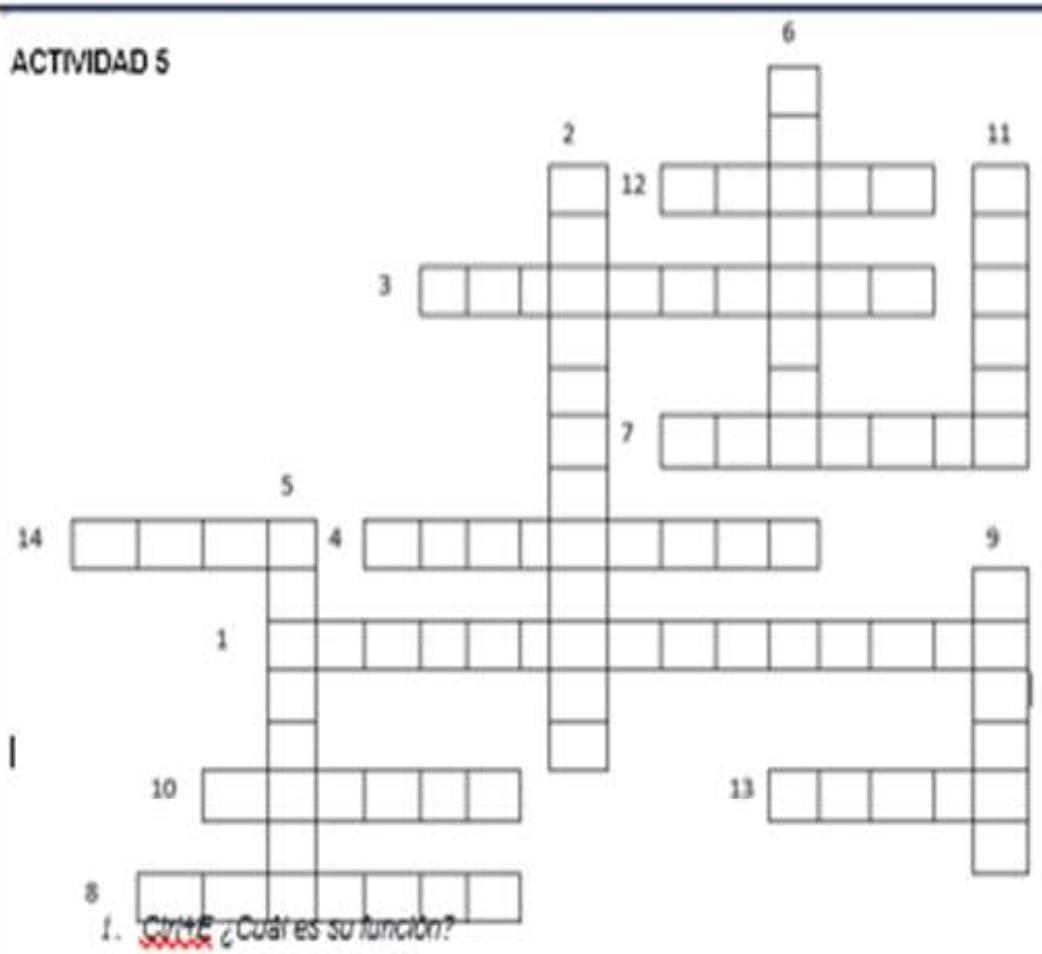
Núm.	Nombre	Función	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

ACTIVIDAD 4

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el



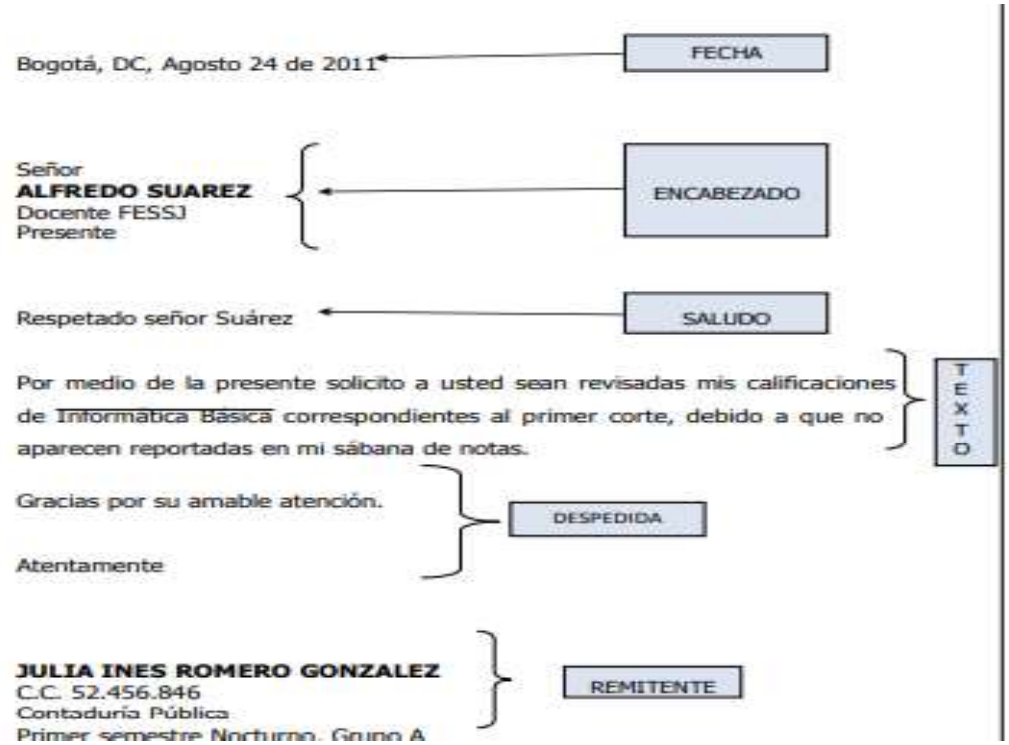
ACTIVIDAD 5



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?

ACTIVIDAD 8

Combinar correspondencia: Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.



ACTIVIDAD 9:

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de…) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

Cómo personalizar la carta:

1) Observe el encabezado. Está formado por:

a) **Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de "indefinida" a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígale señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
b) **Nombre del destinatario**. Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.

c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
d) **Presente o en sus manos**, si se le entrega la carta personalmente.

2). Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

3). **Cuerpo o texto de la carta.** Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

4). Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora….

En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

Realizar combinación por correspondencia para esta actividad

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
   7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
   7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos)
8. Flujo de aprobación de documentos

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

9. Normatividad
10. Tramite de correspondencia (incluir flujogramas)
11. Cuadro de Clasificación de su empresa
12.Tablas de Retención documental
13. Préstamo de documentos
14. Transferencia de Documentos

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

Bolígrafo, Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil, Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: **Responde preguntas sobre la guía propuesta** **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** **Gestiona el manual de correspondencia** **EVIDENCIAS DE**	Identificar las clases de soportes documentales. Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales. Interpretar las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales." Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec Socializa correctamente la elaboración de documentos teniendo	Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba escrita Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Observación directa Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo

PRODUCTO: **Manual de correspondencia**	en cuenta la GTC 185 de Icontec Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos." Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos. - Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología disponible. -Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. "Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias Responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental. Técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de La calidad. Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al Cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología Disponible. 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. 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, seguridad y salud Ocupacional y las funciones de la unidad administrativa. 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.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMERCIAL: Perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes.

CONCORDANCIA:
Congruencia formal que se establece entre las informaciones flexivasde dos o más palabras relacio nadas sintácticamente.

DIPLOMÁTICA: Conjunto de los procedimientos que regulan las relaciones entre los Estados.

EPISTOLAR:
Composición poética en forma de carta, en que el autor se dirige o fingedirigirse a una persona real o imaginaria, y cuyo fin suele ser moralizante, instructivo o satírico.

REDACCIÓN: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

TÉCNICAS: Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

COMUNICACIÓN: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

BLOQUE: Conjunto de cosas con alguna característica común.

DOCUMENTO: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.

ESTILO: Uso, práctica, costumbre, moda.

FUENTE: En un procesador de textos, conjunto de signos gráficos de un tipo y tamaño determinados.

MÁRGENES: Espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita, impresa y grabada

ZONAS: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

CARTA:
papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra paracomunicarse con ella.

CERTIFICADO: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

CIRCULAR:
Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas paradarles conocimiento de algo.

CONSTANCIA: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente

GTC: Guía Técnica Colombiana

INFORMES: descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

MEMORANDO: Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan
presentes en un asunto prioritario.

SOBRES: cubierta, por lo común de papel, en que se incluye la carta, comunicación, tarjeta, etc., que ha de enviarse de una parte a otra.

ARCHIVO: Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, , registro, conservación, restauración, consulta y control.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación preveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión**.**

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

DEPÓSITO: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DOCUMENTO: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

REGISTRO: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA http://dle.rae.es/
GESTION OCUMENTAL, Fundamentación conceptual, Universidad de la Salle, 2009
Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación.
Servicios de Archivo, Archivo General de La Nación, Bogotá, 2003
Correspondencia Comercial. Ed. McGraw Hill.
WEB GRAFIA
Guía para la digitalización y microfilmación
https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.05.pdf

https://es.scribd.com/doc/30601247/MICROFILMACION-digitalizacion

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

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

Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

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

Competencia 3: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Competencia 4: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

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

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

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

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

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

Duración de la Guía:

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

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

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



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

Descripción actividad 1:

o En forma individual, observe las siguientes imágenes









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

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

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

Actividad 1:

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

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

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

TEORIAS ADMINISTRATIVAS	AUTORES	APORTES	APLICACIONES

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

Actividad 2:

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

En el siguiente imagen resume las fases del proceso:



ANALISIS DE CASO

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

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

Actividad 3:

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

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

4.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

ACTIVIDAD 1:

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

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

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

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

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

Actividad 2:

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

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

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

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

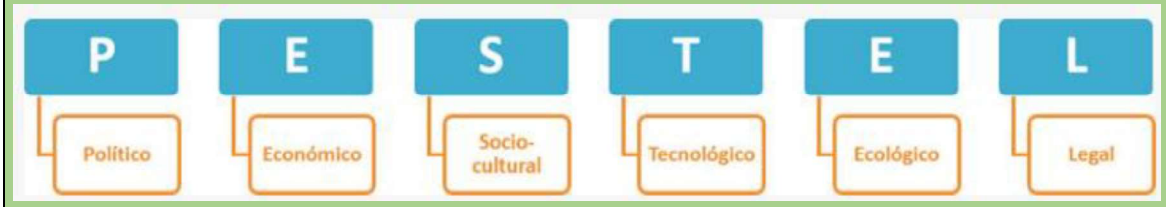
En el siguiente cuadro y por grupo GAES, realice el DOFA en el siguiente cuadro.

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

Actividad 3:

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

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



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

ACTIVIDAD 4:

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



ACTIVIDAD 5:

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento que deben alimentar la revista elaborada en la herramienta tecnológica de su preferencia (Calameo):

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

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

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

e. Políticas de Calidad
f. Valores Corporativos

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

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

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

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

seguidamente,

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

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

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo):

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

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

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

Actividad 2 (trabajo individual):

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

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

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: (trabajo colaborativo)

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

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

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

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

Actividad 2:

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

a. Consulte sobre:

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

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

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

Actividad 3

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

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

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

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

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual)

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

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

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

Determinar

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

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

Luego Responda:

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

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

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

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

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

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

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

h) ¿Qué son los diagramas de flujo?

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

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

Actividad 1 (trabajo individual):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

Actividad 1 (trabajo individual):

Respetado aprendiz:

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

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

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

Actividad 2 (trabajo individual):

Investiga y resuelve los siguientes puntos:

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (individual)

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

Actividad 2 (Individual y colaborativo)

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo)

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

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELEMENTO: Es la unidad mínima indivisible del trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TAREA: Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEDUCIDO: Descuentos realizados al trabajador en un periodo de pago

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

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

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

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

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

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

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

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

impuesto.

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

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

Administración financiera de Oscar León García.

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

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

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

Libro de Contabilidad 2000 o Plus Editorial Magraow Hill.

Reforma Tributaria ley 1607 de Diciembre del 2012.

Formato Excel nomina formulado.

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

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

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

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

www.aulafacil.com

http://biblioteca.sena.edu.co

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

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

http://www.mysqlya.com.ar

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 11/02/2021	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 14:30**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2185986 de la especialidad Asistencia Administrativa. Jornada tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Asistencia Administrativa Ficha 2185986

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente virtual ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial – Sede Subalterna ----, se reúne la instructora Diana Zapata Cifuentes, con los aprendices matriculados en la ficha 2185986 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fi n de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocon trol..

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. II según la fase del proyecto formativo son:

FASE PLANEACIÓN

REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.

3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Qué sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

-SITUACIÓN PROBLÉMICA: La actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos?

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.

2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2- ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.2.1
identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
1. Conformar equipos de tres personas.
2. Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
3. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN
Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:
1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.

3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 1 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

3.3.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro aprendices.
2. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
3. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
4. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Identificar las técnicas de digitación transcripción.
3. Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
4. Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
5. Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
6. Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnica de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo-

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 3 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
3. Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro aprendices.
2. Construir un informe en la cual explique claramente las instrucciones o normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
   Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento del informe, sustentando la importancia del uso de estos documentos en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

CONCLUSIONES

La ficha **2185986** correspondiente al programa **Técnico en Asistencia *Administrativa*** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase planeación, competencia elaborar documenttos, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

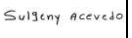
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2185986 correspondiente al programa Técnico Asisten Administrativa Jornada mañana.	12/02/2021
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos.	Todos los aprendices de la ficha 2185986 correspondiente al programa Técnico Asisten Administrativa Jornada mañana.	26/02/2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha Todos los aprendices de la ficha 2185986 correspondiente al programa Técnico Asisten Administrativa Jornada mañana.	25/03/2021
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2185986 correspondiente al programa Técnico Asisten Administrativa Jornada mañana.	9/04/2021

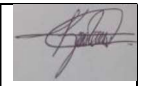
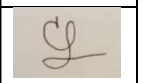
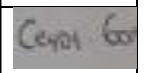
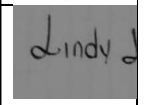
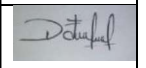
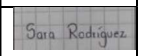
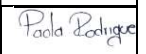
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

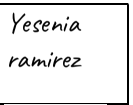
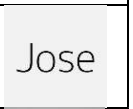
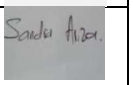
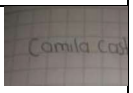
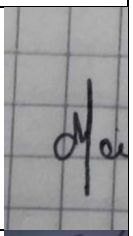
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2021 **DEL DÍA 11 DEL MES DE febrero DEL AÑO**

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Asistencia Administrativa Ficha 2185986

No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT. SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	SI	Diana Zapata Cifuentes	52306195		X		CIDE	dizaci@misena.edu.co	3135496731	SI	
2	Si	Sulgeny Acevedo	39678643				Cide	suljohana@gmail.com	3142402515	Si	
3	Si	Lina Paola Barbosa passo	1047486714				CIDE	linabarboza@outlook.es	3008763112	Si	
4	SI	LUIS IGNACIO RUIZ CARDENAS	79969954				CIDE	trabajoseguroenalturashseq@gmail.com	3186342399	si	

5	SI	Karen Perez Cardenas	1012447009				CIDE	Karenpc9725@gmail.com	3203267714	SI	
6	SI	Emir Natalia Saavedra Gomez	1000788470				CIDE	nata.3123103016@gmail.com	3016467696	SI	
7	SI	Ceydy lilibeth gomez peña	1001215674				CIDE	ceydylilibethgomezpena@ciudadedubosa.com	3005906417	SI	
8	Si	Andres felipe huepa ascencio	1006150258				CIDE	andres2huepa930@gmail.com	3232378750	Si	
9	Si	Lindy Paola Lasso Cupitra	1007721412				CIDE	Lindytpaola2012@Gmail.com	3202344654	Si	
10	si	sonia del pilar garcia romero	39676009				CIDE	soniagpilar@gmail.com	3114977090	si	
11	Si	Darling Julieth Buitrago Carrillo	1010160977				CIDE	darling1702@misena.edu.co	3202495612	Si	
12	Si	Sara Sofia Rodriguez Gonzalez	1193535133				CIDE	rsara8907@gmail.com	3045935612	Si	
13	SI	Leidy Paola Rodriguez Escobar	1024527928				CIDE	rodriguezescobarleidypaola@gmail.com	3003560165	SI	

14	Si	Yesenia ramirez ropero	1073717975				Cide	ramiresyesi83@gmail.com	3222672900	Si	
15	SI	Jose Ignacio Calderon Rubio	1233500666				CIDE	7jose7calderon7@gmail.com	3188478100	SI	
16	SI	Sandra Katerin Ariza Moreno	1024527868				CIDE	kate.ariza92@gmail.com	3157360941	si	
17	SI	Karen Florez Contreras	1073817169				CIDE	karen.solanoflorez@gmail.com		SI	
18	SI	Yuri Ximena Moreno Arias	1012319818				CIDE	yurimoreno359@gmail.com	3135605031	SI	
19	SI	LAURA CAMILA CASTAÑEDA NARANJO	1000162741				CIDE	camilanaranjo523@gmail.com	3123743297	si	
20	SI	Meibis Esther Montenegro de la hoz	1045716626				CIDE	meibismontenegro41@gmail.com	3207266633		
21	SI	Paula Andrea Martinez Aguilar	1070987669				CIDE	paulaandrea.andres@gmail.com	3223705556		
22											
23											

24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.

- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	

LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos	

	se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la	

	recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada	Ejemplos:

	sólo es relevante para el titular de la información.	fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con

las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 1/02/2021	**HORA INICIO: : 7:00 am**	**HORA FIN: 7:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**	

TEMA (S):

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha **2186105** de la especialidad: ***GESTION ADMINISTRATIVA*** Jornada: mañana

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente **Ambiente Virtual** ubicado **Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha** se reúne el instructor **Diana Zapata Cifuentes, Oriana Figueroa y Magally Cruz** con los aprendices matriculados en la ficha **2186105** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar entre el 1 de febrero al 26 de marzo, en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. **2** según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE PLANEACIÓN

Actividad de proyecto: Esquematizar los diagramas de procesos

Actividad de aprendizaje No.1: Determinar la estructuración de diagramas administrativas y financieras de la pyme seleccionada

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

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

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

Actividad 1:

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

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

1. Una línea del tiempo en la herramienta tecnológica de su preferencia sobre la evolución de la administración.
2. Establecer las diferencias que enmarcan cada época de la evolución administrativa hasta nuestros días mediante el cuadro comparativo (completar).
3. Concluya que es administración
4. Después de desarrollada esta actividad prepare la socialización a sus compañeros

Actividad 2:

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

ANALISIS DE CASO

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

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

Actividad 3:

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

ACTIVIDAD 1:

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

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

Teniendo en cuenta que la planeación estratégica es el proceso de gestión que permite a las organizaciones definir y establecer los objetivos que se pretende lograr, así como las actividades que se llevarán a cabo para alcanzarlos. Esto teniendo como premisa una mejor toma de decisiones y la intención de aportar un rumbo a la empresa.

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

Actividad 2:

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

En el cuadro propuesto y por grupo GAES, realice la matriz DOFA.

Actividad 3:

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

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

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

ACTIVIDAD 4:

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

ACTIVIDAD 5:

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de

aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento que deben alimentar la revista elaborada en la herramienta tecnológica de su preferencia (Calameo):

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

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

1. Planeación estratégica:
    a. Misión, Visión y objetivos estratégicos
    b. Matriz Dofa
    c. Pestel
    d. Matriz Peyea
    e. Políticas de Calidad
    f. Valores Corporativos

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:
Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

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

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

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

seguidamente,

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

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

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo):

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

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

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

Actividad 2 (trabajo individual):

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

1) Interpreta y analiza la lectura. Toma las ideas principales y las ideas secundarias del texto.
2) A partir de la herramienta para confeccionar esquemas conceptuales cmaptools, elabora un mapa mental en el cual incluirás el concepto central de DNC (detección o diagnóstico de necesidades de capacitación) con las ideas principales y secundarias (utilice palabras no conceptos); para ello utiliza las diferentes herramientas del aplicativo para enlazar y conectar

las diferentes ideas de tal forma que el grafico final sea fácil de interpretar y conceptualizar.

3) Finalmente socializa el material elaborado con tus compañeros y solicita que interpreten y realicen una síntesis del tema contenido en el mismo. (Para ello solo debes contar con el mapa conceptual diseñado).
4) Consulta los conceptos de: políticas, programas, presupuestos todos bajo el enfoque administrativo. Luego prepara un texto de tipo argumentativo en el cual nos dará a conocer la importancia de estos elementos para el planteamiento de los programas de capacitación en las organizaciones.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Se proyecta, que un buen proceso de inducción debe de contar con 3 etapas, en las cuales se presenta una inducción General, se continua con una inducción específica del cargo, y por último se evalúa el desarrollo de éste.

Por este motivo lo invito a desarrollar el flujograma con el proceso de inducción de su Pyme seleccionada.

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

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

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: (trabajo colaborativo)

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

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

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

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

Actividad 2:

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

a. Consulte sobre:

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

b. Lo invito señor aprendiz con su equipo de trabajo (GAES) describa cuales son los propósitos estratégicos, procesos claves y procesos complementarios de su organización.
c. Con su equipo GAES, realice el mapa de procesos de su Pyme Seleccionada.

Actividad 3

En forma individual realice un cuadro comparativo en donde se va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización:

CLASE DE MANUAL / **ITEM**	**MANUAL DE PROCESOS**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	**MANUAL DE FUNCIONES**
Concepto			
Características			

Quien lo conforma			
Uso			
Aplicación			

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

- **Identificar a los actores que van a intervenir en él**. Se entiende por actores a todas aquellas personas, empresas o instituciones que formen parte de la empresa de uno u otro modo.

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

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1:

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

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

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

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual)

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

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

Actividad 2 (trabajo colaborativo)

Estimado (a) Aprendiz mediante la técnica de V heurística desarrolle las siguientes temáticas con el fin de apropiar de manera efectiva sus conocimientos.
TIPOS DE VARIABLES: Cualitativa: nominal, binaria, ordinaria.
Cuantitativa: Discreta y Continua.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional, Explicativa

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

Determinar

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

Competencia 5: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5
Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

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

Luego Responda:

a) Que es Ofimática y que áreas de la empresa la usan.
b) La importancia de la ofimática actual en la empresa.
c) ¿Cómo puede mejorar el desempeño de una empresa al diseñar una base de datos en Acces?
d) ¿Considera que la creación de una base de datos en Acces ayuda a la organización de la información de una empresa, argumente su respuesta?
e) ¿Qué sistemas de recolección y manejo de información conoce en el paquete de Office?
f) ¿Ha utilizado alguno de estos sistemas de recolección y manejo de información del paquete de Office, cuál
g) ¿Conoce otro sistema del sistema de recolección y manejo de información diferente al que se encuentra en el paquete de office, cuál?
h) ¿Qué son los diagramas de flujo?
i) ¿Para qué se utilizan los algoritmos y los pseudocodigos?
j) ¿Que son los Flujograma de procesos y procedimientos?

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

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

Actividad 1 (trabajo individual):

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

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

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

CREACION DE TABLAS Y RELACIONES
https://www.youtube.com/watch?v=YZyqhmSClKk
https://www.youtube.com/watch?v=Cx2HCio3RpM

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

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

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

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

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

Actividad 1 (trabajo individual):

Respetado aprendiz:

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

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo individual):

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

Actividad 2 (trabajo individual):

Investiga y resuelve los siguientes puntos:

- Defina el concepto de “Nómina
- ¿Qué es un salario integral?

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

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (individual)
Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima, métodos de valuación y contabilidad. Uso de las cuentas 6 y 7 del Plan Único de Cuentas para comerciantes.
Actividad 2 (Individual y colaborativo)
Desarrollar el taller práctico de liquidación de la nómina de acuerdo con las normas vigentes.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Actividad 1 (trabajo colaborativo)

Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto teniendo en cuenta la empresa didáctica trabajada.
Actividad 2 (trabajo colaborativo)

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

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

CONCLUSIONES

La ficha **2186105**, correspondiente al programa **Gestión *Administrativa*** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias entre el 1 de febrero al 26 de marzo del trimestre **2**, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

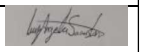
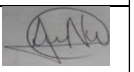
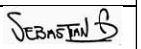
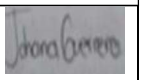
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
*CON SU GRUPO DE TRABAJO REALICE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE SU EMPRESA DIDÁCTICA. *FLUJOGRAMA CON EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SU PYME SELECCIONADA. *MAPA DE PROCESOS DE SU ORGANIZACIÓN *CUADRO COMPARATIVO ENTRE LOS TRES TIPOS DE COSTOS EXISTENTES: FIJO, VARIABLE Y MIXTO TENIENDO EN CUENTA LA EMPRESA DIDÁCTICA TRABAJADA. *LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA CON LOS EMPLEADOS CONTRATADOS POR LA EMPRESA DIDÁCTICA. *ELABORAR UN MANUAL DE DIAGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE ESTANDARICE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE, HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TICS (EXCEL Y BASES DE DATOS)	**Todos los aprendices de la ficha 2186105 Gestión Administrativa jornada mañana**	**26 de marzo de 2021**

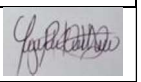
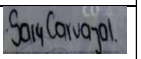
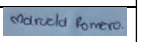
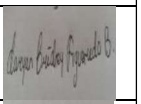
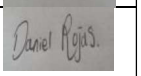
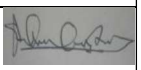
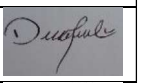
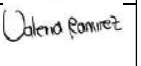
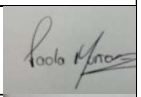
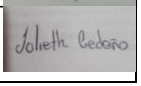
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

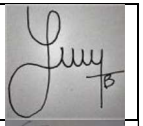
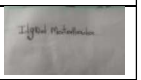
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_1_ DEL MES DE_FEBRERO_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2186105 de la especialidad: GESTION ADMINISTRATIVA Jornada: mañana

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	DIANA ZAPATA CIFUENTES	52306195		X		CIDE	dizaci@misena.edu.co	3135496731	SI	
2	SI	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X		CIDE	saneva@misena.edu.co	3135979495	SI	
3	SI	LEIDY MAGALLY CRUZ									
4	SI	MARIA ISABEL BONILLA GOMEZ	53001256			APRENDIZ	CIDE	isabeladies@hotmail.com	3203523774	si	
5	SI	JAIME ARBEY QUICENO VARGAS	1000809387					q.vargas.1357@gmail.com	3106097608	SI	
6	Si	LUZ ANGELA SACRISTÁN AGUIRRE	1003712117			APRENDIZ	CIDE	luzangelasacristan@gmail.com	3212970388	SI	
7	SI	YEIMY ALEJANDRA NAVAS CASTELBLANCO	1007423395			APRENDIZ	CIDE	yeimynavas1007@hotmail.com	3212244301	SI	
8	SI	JUAN SEBASTIAN GRAJALES PULIDO	1014272616					jstgrajales@gmail.com	3124313255	SI	
9	SI	LEIDY JOHANA GUERRERO BUITRAGO	1012388079			APRENDIZ	CIDE	johanaguerrero.2012@gmail.com	3123831295	SI	

10	si	GILLIBERT CARO CERVANTES	1007899943			APRENDIZ	CIDE	GILLIBERTH.C.C07@HOTMAIL.COM	3016347480	SI	
11	SI	JEIMMY PAOLA OTALORA AYALA	1072189368			APRENDIZ	CIDE	BISC8KEVIN@HOTMAIL.COM	3222363134	SI	
12	Si	SARY YINETH CARVAJAL SANCHEZ	1000459786			APRENDIZ	CIDE	SARYYINETH74@GMAIL.COM	3156123337	SI	
13	si	MARIBEL RODRIGUEZ PARRAGA	1022447119			APRENDIZ	CIDE	MRPYE20@GMAIL.COM	3227685025	SI	
14	SI	MARCELA ISABEL ROMERO GUTIERREZ	1106896690			APRENDIZ	CIDE	MIROMERO09@MISENA.EDU.CO	3192720673	SI	
15	Si	DARÍAN BRINEY FIGUEREDO BOYACA	1000591079			APRENDIZ	CIDE	bridneydelcarmen@gmail.com	3227320466	Si	
16	Si	DANIEL EDUARDO ROJAS AYALA	1000809214			APRENDIZ	CIDE	danieluchija111@gmail.com	3012610748	Si	
17	Si	LUZ YEINIS GARCIA FERNANDEZ	52878786			APRENDIZ	CIDE	ferretecnicasysoluciones@gmail.com	3142186443	SI	
18	Si	STEFANYA GALINDO PEÑALOZA	1000731678			APRENDIZ	CIDE	niagalindo11@gmail.com	3142826208	Si	
19	Si	DONNOVAN ARTURO PAEZ CRUZ	1000121519			APRENDIZ	CIDE	donnovancruzxd@gmail.com	3132358689	si	
20		MAICOL ESTIVEN SUSA RODRIGUEZ	1003641667			APRENDIZ	CIDE	estivensusa7@gmail.com	3223340004	SI	
21	Si	NIKOL VALERIA PEREZ RAMIREZ	1003749837			APRENDIZ	CIDE	nikovpr@gmail.com	3223338038	SI	
22	Si	PAOLA ANDREA MUÑOZ SERRANO	1000792684			APRENDIZ	CIDE	paola03munoz@gmail.com	3015382261	SI	
23	si	JULIETH ALEXANDRA CEDEÑO MOSQUERA	1000732068			APRENDIZ	CIDE	cedenojulieth41@gmail.com	3217423226	si	

24	si	YENNY ALEJANDRA BELLO ESPINOSA	1072198105			APRENDIZ	CIDE	alejabees@gmail.com	3212652025	si	
25	Si	STEFANY NOVOA GRANADOS	1000621709			APRENDIZ	CIDE	sng22109@gmail.com	3138322606	SI	
26	si	INGRID CAROLINA MATALLANA	1033777126			APRENDIZ	CIDE	icmatallana@misena.edu.co	3144657308	si	
27											
28											
29											
30											

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en	

	asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna

TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento

descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: Diana Zapata Cifuentes — Tipo de Documento - No. Documento: 52306195
Oriana Figueredo — CC 35254472
Ficha: 2186105 Magally CRUZ — Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA
Código: 122115 — Jornada: TARDE

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**REFLEXIÓN INICIAL**	Intercambiar sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía.		X	27/11/2020
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA INTERVENIR	Elabore las actividades propuestas tomado como base los temas de teorias, administrativas, proceso administrativo y liderazgo.		X	15/02/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION	Abordar y consultar los links, Lea comprenda y haga un análisis situacional y comparativo de los casos sugeridos y elabore las activides propuestas teniendo en cuenta el tema de flujograma.		X	11/12/2020
	IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COORDINAR LAS ACTIVIDADES	contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización, prepara una exposición con su respectiva dinámica		X	11/12/2020
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS .COMPETENCIA - PROCESAR LA INFORMACION	Responder los cuestionamientos planteados y socialice		X	11/12/2020
	IDENTIFICACIÓN CON - ACTIVIDAD 5 - COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGIAS	Responda los cuestionamientos propuestos.		X	
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS APERACIONES	Presupueste un evento con todos los integrantes de la ficha, determinando los ingresos y gastos que se irían en el mismo. Determinando para cuantas personas es y lo que incluye la actividad.		X	11/12/2020
		Investigue y resuelva los interrogantes propuestos		X	11/12/2020
Evidencia de Desempeño	**ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA INTERVENIR**	Relizar las actividades propuestas teniendo en cuenta la lectura "Afilar el Hacha",		X	19/03/2021
		Elabore la matiz DOFA		X	19/03/2021
		Elabore la matiz PESTEL		X	19/03/2021
		Elabore EL analisis teniendo en cuenta el tema de matriz PEYEA		X	19/03/2021
		Crear la politica de la empresa.		X	19/03/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROPONER	Reflexionar sobre el video ¿quién movió mi queso?, visitando el enlace https://www.youtube.com/watch?v=84DgFh0kk98 ; luego de respuesta a los interroganteS.		X	25/03/2021
		Consulte la lectura, "El diagnóstico de necesidades de capacitación" de Jorge Everardo Aguilar-Morales. Luego desarrolle las actividades propuestas.		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES	Desarrolle las actividades propuestas teniendo en cuenta el tema de organigrama		X	25/03/2021
		Desarrolle las actividades propuestas teniendo en cuenta el tema de mapa de procesos		X	25/03/2021
		Realice un cuadro comparativo en donde se va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	Utilice la técnica de espina de pescado o la de árbol de problemas para determinar los síntomas, causas y consecuencias de la problemática con el fin de establecer las variables dependientes e independientes que trabajará en su investigación		X	25/03/2021
		Mediante la técnica de V heurística desarrolle las temáticas propuestas		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGIAS	Observe los videos propuestos y realice las actividades que menciona la guia		X	25/03/2021
		Mediante la técnica de V heurística desarrolle las temáticas propuestas		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	Desarrollar el taller práctico de liquidación de la nómina de acuerdo con las normas vigentes.		X	25/03/2021
Evidencia de Producto	**ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA INTERVENIR**	Con su grupo de trabajo realice la planeación estratégica de su empresa didáctica.		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROPONER	Dsarrollar el flujograma con el proceso de inducción de su Pyme seleccionada.		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES	Desarrollar el mapa de procesos de su organización (Pyme seleccionada)		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	Continuando con el desarrollo de su investigación grupal indague, discuta y registre la información correspondiente en la matriz propuesta.		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA - APLICAR TECNOLOGIAS	Elaborar un Manual de Diagramas y Procedimientos, que estandarice los procesos Administrativos para Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del Cide, Haciendo uso de las herramientas tics (EXCEL Y BASES DE DATOS)		X	25/03/2021
	ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - COMPETENCIA - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto teniendo en cuenta la empresa didáctica trabajada.		X	25/03/2021
		Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, realizar en un formato de Excel la liquidación de la nómina con los empleados contratados por la empresa didáctica.		X	25/03/2021

Firma del Instructor:

FORMATO NO CONTROLADO

Diana Zapata Cifuentes — Oriana Figueroa — Magally Cruz

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: DIANA ZAPATA CIFUENTES **Tipo de Documento - No. Documento:** C.C. 5230615

Ficha: 2185986 Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código: 134101 V1 Jornada: DIURNA

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	Guía 2.1. Actividad de Reflexión Inicial	Responder Preguntas y realizar UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme.		X	12-feb-21
	Guía 2.1. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Actividad 1.Identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.	Folleto describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.		X	26-feb-21
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	Guía 2.1. Actividades de Apropiación. Competencia:Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.	Tipos de documentos, cuadro sinóptico, Socializar.		X	25-mar-21
	Guía 2.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 1. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Informe de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.		X	25-mar-21
	Guía 2.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 2. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Técncias Digitación y realizar un Video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes, Socializar.		X	25-mar-21
	Guía 2.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 3. Competencia: : Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Juego de Roles falsificación de un documento público y privado, Socializar.		X	25-mar-21
EVIDENCIA DE PRODUCTO	Guía 2.1. Actividades de Transferencia del Conocimiento. Actividad 1.Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Elaborar un informe de documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.		X	9-abr-21

Firma del Instructor: _____

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	**REGIONAL CUNDINAMARCA** **CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL** **REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

FICHA: 2161332 Programa de Formaciòn: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Codigo:___

Lugar: CLARO Jornada: DIURNA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREOS	3/02/2021	5/02/2021	10/02/2021	11/02/2021	18/02/2021
1	ANGEL CAMILO GOMEZ TORRES	CC - 1000018295	Anzaak04@gmail.com	P	P	P	P	P
2	ANGELA MARIA ORTIZ VALENCIA	CC - 1073715677	ortizangela831@gmail.com	P	P	P	P	P
3	ANGERY PAOLA OLIVERA MARIN	CC - 1233898278	angery2610@outlook.com	P	P	P	P	P
4	ANGIE XIMENA FONSECA ACOSTA	CC - 1116808835	Angie24fonseca@gmail.com	P	P	P	P	P
5	ARILIZ TATIANA ARIAS MONROY	CC - 1024589619	98040253114at@gmail.com	P	P	P	P	P
6	ASHLEY LORENA VALENCIA RODRIGUEZ	TI - 1001064814	lorenavalencia380@gmail.com	P	P	P	P	P
7	DANIELA PARRA BLANDON	CC - 1192923503	51daniblandon@gmail.com	P	P	P	P	P
8	DAYANNA MICHELE CUMACO RODRIGUEZ	CC - 1000698766	dayannacumacor@gmail.com	F	P	P	P	P
9	DIANA VANESSA PEREA RAMIREZ	CC - 1023014513	divanessita17@gmail.com	P	P	P	P	P
10	ERIKA TATIANA GIL RODRIGUEZ	CC - 1233512538	erikatatiana802@gmail.com	P	P	P	P	P
11	JENIFFER ADRIANA BURGOS MENDEZ	CC - 1033797895	jenniferadriana1997@gmail.com	P	P	P	P	P
12	JENNY MARCELA ALBINO CUERVO	CC - 1000033247	jenny.m.albino.c@gmail.com	P	P	P	P	P
13	JORGE NICOLAS TORRES ORJUELA	CC - 1000586479	nicolachotorrez@gmail.com	P	P	P	P	P
14	JULID CRISTINA FAGUA TOCARRUNCHO	CC - 1022361375	Cristinajulid@gmail.com	P	P	P	P	P
15	KAREN GISELA AGUDELO DELGADO	CC - 1007297535	kagudelo931@gmail.com	P	P	P	P	P
16	LAURA GINETH BUSTOS LOZANO	CC - 1012456771	sofia22laura22@outlook.com	P	P	P	P	P
17	LAURA VALENTINA MARQUEZ HERNANDEZ	CC - 1193220072	mvalen1628@gmail.com	P	P	P	P	P
18	LEIDY TATIANA GONZALEZ DUARTE	CC - 1011098875	tatiana.gonzalez15.lg@gmail.com	P	P	P	P	P
19	LESLI DAYANA RAMOS YEPEZ	CC - 1012460614	dayanaramosmodel@gmail.com	P	P	P	P	P
20	NATALIA LEMUS RAMOS	CC - 1000160437	natalialemusramos@gmail.com	P	P	P	P	P
21	PAULA ALEXANDRA GARZON ORTIZ	CC - 1007837674	paulagarzon1069@gmail.com	P	P	P	P	P
22	YERLY ALEXANDRA GUIOS PERDOMO	CC - 1000986517	yerlyguios@hotmail.com	P	P	P	P	P
23	YOLIMA MARCELA LARRARTE	CC - 1023923233	larrartemarcela5@gmail.com	P	P	P	P	P
24	YURY ALEXANDRA RAMIREZ PORTILLA	CC - 1012444710	Alexandraportilla97@gmail.com	P	P	P	P	P
25	YEYME ALEJANDRA LONDOÑO BALCARCEL	CC-1000493014	ale.06balcarcel@gmail.com	P	P	P	P	P

Firma del Instructor: _____

OBSERVACIONES: SESIÓN DE FORMACIÓN POR GOOGLE MEET

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

FICHA: 2185986 Programa de Formaciòn: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: ambiente virtual Jornada: DIURNA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	4/02/2021	5/02/2021	11/02/2021	12/02/2021
1	ACEVEDO TORRES	SULGENY JOHANA	39678643	p	p	P	P
2	ALVAREZ GARZON	GINA PAOLA	1072192463				
3	AREVALO SANCHEZ	LAURA DANIELA	1000335542				
4	ARIZA MORENO	SANDRA KATERIN	1024527868	p	p	P	P
5	BARBOSA PASSO	LINA PAOLA	1047486714	P	P	P	P
6	BETANCOURT	LAURA JHISSET	1030694663	P	P	P	F
7	BUITRAGO CARRILLO	DARLING JULIETH	1010160977	P	P	P	F
8	CAGUA CLAVIJO	KAREN VALERIA	1073711624				
9	CALDERON RUBIO	JOSE IGNACIO	1233500666	P	P	P	P
10	CASTAÑEDA	LAURA CAMILA	1000162141	P	P	P	P
11	FLOREZ CONTRERAS	KAREN PATRICIA	1073817169	P	P	P	P
12	GARCIA ROMERO	SONIA DEL PILAR	39676009	P	P	P	P
13	GOMEZ PEÑA	CEYDY LILIBETH	1001215674	P	P	P	P
14	HUEPA ASCENCIO	ANDRES FELIPE	1006150258	P	P	P	P
15	LASSO CUPITRA	LINDY PAOLA	1007721412	P	P	P	P
16	MARTINEZ AGUILAR	PAULA ANDREA	1070987669	P	P	P	P
17	MONTENEGRO DE LA	MEIBIS	1045716626	P	P	P	F
18	MORENO ARIAS	YURI XIMENA	1012319818	P	P	P	P
19	PEREZ CARDENAS	KAREN	1012447009	P	P	P	P
20	RAMIREZ ROPERO	YESENIA	1073717975	P	P	P	P
21	RIOS GONZALEZ	STEPFANIE CAROLINA	1073682286				
22	RODRIGUEZ	LEIDY PAOLA	1024527928	P	P	P	P
23	RODRIGUEZ	SARA SOFIA	1193535133	P	P	P	F
24	RODRIGUEZ RUEDA	IVAN ANDRES	1110442742	F	F	F	F
25	RUIZ CARDENAS	LUIS IGNACIO	79969954	P	P	P	P
26	SAAVEDRA GOMEZ	EMIR NATALIA	1000788470	P	P	P	P
27	SALAZAR CABEZAS	JACQUELINE	52526717				
28	VASQUEZ MORENO	ERIKA PAOLA	1073713843				
29	VILLAMIL GONZALEZ	ANGIE CAMILA	1013689549	P	P	P	P
30							

Firma del Instructor:


SENA

Codigo:_____

18/02/2021	18/02/2021			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
F	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			
P	P			

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	02-feb	03-feb	05-feb	08-feb	10-feb	11-feb
1	BELLO ESPINOSA	YENNY ALEJANDRA	1072198105	X	X	XX	X	X	X
2	BONILLA GOMEZ	MARIA ISABEL	53001256	X	X	XX	X	X	R
3	CARO CERVANTES	GILLIBERT	1007899943	X	X	XX	X	X	X
4	CARVAJAL SÁNCHEZ	SARY YINETH	1000459786	X	X	XX		X	R
5	CEDEÑO MOSQUERA	JULIETH ALEXANDRA	1000732068	X	X	XX	X	X	X
6	CULMA PRADA	YESSICA KATHERINE	1006069322	X	X	X	X	X	X
7	FIGUEREDO BOYACA	DARYAN BRINEY	1000591079	X	X	XX	X	X	X
8	GALINDO PEÑALOZA	STEFANYA	1000731678	X	X	XX	X	X	X
9	GARCIA FERNANDEZ	LUZ YEINIS	52878786	X	X	XX	X	X	E
10	GRAJALES PULIDO	JUAN SEBASTIAN	1014272616	X	X	XX	X	X	X
11	GUERRERO BUITRAGO	LEIDY JOHANA	1012388079	X	X	XX	X	X	X
12	MATALLANA ROJAS	INGRID CAROLINA	1033777126	X	X	XX	X	X	X
13	MUÑOZ SERRANO	PAOLA ANDREA	1000792684	X	X	XX	X	X	X
14	NAVAS CASTELBLANCO	YEIMY ALEJANDRA	1007423395	X	X	XX	X	X	X
15	NOVOA GRANADOS	STEFANY	1000621709	X	X	XX	X	X	X
16	OÑATE RODRIGUEZ	PAULA ALEJANDRA	1000216951	X	X	XX	X	X	X
17	OTALORA AYALA	JEIMMY PAOLA	1072189368	X	X	XX	X	X	X
18	PAEZ CRUZ	DONNOVAN ARTURO	1000121519	X	X	XX	X	X	X
19	PEREZ RAMIREZ	NIKOL VALERIA	1003749837	X	X	FI	X	X	E
20	QUICENO VARGAS	JAIME ARBEY	1000809387	X	X	XX	X	X	X
21	RODRIGUEZ PARRAGA	MARIBEL	1022447119	X	X	XX	X	X	X
22	ROJAS AYALA	DANIEL EDUARDO	1000809214	X	X	XX	X	X	X
23	ROMERO GUTIERREZ	MARCELA ISABEL	1106896690	F	F	FI	FI	F	E
24	SACRISTAN AGUIRRE	LUZ ANGELA	1003712117	X	X	XX	X	X	X
25	SOLORZANO VILLAMIL	LUISA MARIA	1073705353	X	X	XX	FI		
26	SUSA RODRIGUEZ	MAICOL ESTIVEN	1003641667	X	X	XX	FI	X	X
27	PACHON LEÓN	FABIAN STEVEN	1000728326	X	X	XX	X		X
28	TORRES GUARIN	SHARON DAYANA	1003710009	X	X	x			

12-feb	15-feb	17-feb	18-feb	19-feb
X	X	X	R	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	x	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
E	E	X	X	X
X	X	X	X	X
X	R	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	R		X

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

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

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

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	9/02/2021	16/02/2021
1	AGUILERA PULIDO LEIDY JOHANNA		X	X
2	BOTINA TABORDA YESSICA ELIANA	1013620918	X	X
3	BUSTOS VELOZA DANICA ALEJANDRA	1000473591	X	X
4	CORTES NUÑEZ MARIA ALEJANDRA	1000936276	X	X
5	ERAZO ORTIZ ANGIE MILENA	1000727429	X	X
6	GALVIS HERNANDEZ WENDY YOJANA	1010057457	X	X
7	HERNANDEZ DIAZ YULIETH ALEJANDRA		X	X
8	JIMENEZ OTAVO PAULA STEFANY	1000859934	X	X
9	LOZANO PINEDA JUANA VALENTINA		X	X
10	MARTINEZ GOMÉZ DANIELA	1000159806	X	X
11	MATALLANA SUAREZ ANDRES CAMILO	1007157074	X	X
12	MAYORGA RODRIGUEZ DANIELA STEPHANY	1001327608	X	X
13	MOGOLLON LEÓN FERNANDA	1012452364	X	X
14	PINEDA CARDENAS YINA ANDREA	1033795824	X	X
15	RAMIREZ SANCHEZ ESTEBAN CAMILO	1024565401	X	X
16	RIVERA VILLEGAS NEUDER ANTONIO	1073711248	X	X
17	RODRIGUEZ CHAVEZ INGRITH KATHERINE	1070753481	X	X
18	RODRIGUEZ DIAS ERICK JOE	1003749966	X	X
19	RUIZ ARDILA GISELLA PATRICIA	1045720190	X	X
20	SILVA RATIVA MAGDA JAHNET	53074511	X	X
21	SOLORZANO MONTEJO DANIEL EDUARDO	1233902491	X	X
22	TALERO MANCIPE LEYDI JOHANNA	1002649615	X	X
23	TAPIERO RINCÓN BRAYAN	1026580887	X	X
24	TIRADO OLARTE YENIFER YULIETH	1096619605	X	X
25	PARADA SEGURA MARIA PAULA	1000616276		
26	CAÑÓN CABALLERO ANGELA DANIELA	1024592033		
27	CELIS DUSSAN ANGIE XIMENA	1193125606		
28	VARGAS GALINDO KAREN ALEJANDRA	1000379918		
29	PALOMINO ASPRILLA MARISELA	1014204083		
30	SICUA SIERRA DANIEL ALEXANDER	1000117770		

_____
FIRMA INSTRUCTOR

TARDE
INASISTENCIA JUST.
INASISTENCIA

ARIAL

N°. **53306195**

CÓDIGO:**122121**

T	RETIROS	
IJ		
I		

	WASAP WEE	NOMBRES
1		ANA MARIA CASTRO CRISTANCHO
2		ANA MARIA GUTIERREZ REYES
3		ANGIE YULIANA ROMERO VARGAS
4	.google.com	ANY JOHANNA GOMEZ GARCIA
5		DANNA SARIRY PRADO VALENCIA
6		HEIDY MARCELA GARAVITO RODRIGUEZ
7		JHOAN RONALDO CASTILLO RIOS
8	gle.com/hrz	JHON DEIVIS PEREZ ESCOBAR
9	https://meet.g	SVEN NICOLAS CAJAMARCA AREVALO
10		JULIETH STEPHANNY CAMELO MONROY
11		JULIO CESAR GONZALEZ CAMACHO
12		KAROLL STEFANIA CARDENAS ARAQUE
13		LEIDY ESTEFANIA PACHON GUERRERO
14		LEIDY TATIANA MUÑOZ GALINDO
15		LINETH CATALINA LOZANO ROMERO
16	gle.com/nxr	MARIA ALEJANDRA GERENA VARGAS
17		MARIA ALEJANDRA RAMIREZ GALVIS
18		MARILYN LISSET GALINDO HUERTAS
19		MATEO PARRA
20	google.com/	MILLER DAVID PIRANQUIVE MORENO
21		MONICA LORENA ALVAREZ ROJAS
22		NICOLAS FELIPE WILCHES CASTILLO
23	google.com/	OSCAR ANDREY ROMERO MONTAÑEZ
24		JISETH CAROLINA CESPEDES LUNA
25		PAULA ANDREA GONZALEZ UBAQUE
26	gle.com/sjj-	SARA VIVIANA GORDILLO HOYOS
27		LAURA DAYANA GARCIA SABOGAL
28		ANGIE CAROLINA PEÑA TORO
29		ANGIE DANIELA AVILA AVILA
30	https://meet.	ANGIE VANESA MOSQUERA RODRIGUEZ

CORREO	TELEFONO CEL	RH	FECHA EXPEDICI	GRUPO EMPRESA
amcastro670@misena.edu.co	3223488093	O+	14/8/2019	
amgutierrez91@misena.edu.co	3024673767	A+	28/11/2008	
yr3219131557@gmail.com	3134511197			
ajgomez213@misena.edu.co	3125507870	A+	28/09/2008	GRUPO 1
dannasariry@gmail.com- dsprado2@misena.edu.co	3222019902	O+	19/11/2018	
heidymarcela20@gmail.com	3223253880	O+		
Ronaldocastillo2892@gmail.com	3214756108	O+		
jdperez431@misena.edu.co	3045331535	B+	31/10/2016	GRUPO 2
arevalito1020@gmail.com	3138066991	A+		
camelomonroyjulie@hotmail.com	3155364873	O+	18/11/2019	
juliogonzalezc53@gmail.com	3222487216	O+	6/6/2018	
karolcardenas14@gmail.com	3015657341	O+	27/9/2017	GRUPO 3
LEIDYSTEFIS@HOTMAIL.COM	3209727424			
leidytatianam@outlook.es	3117548291	O+		
lclozano783@misena.edu.co	3202832296	O+	19/6/2014	
helencano0507@gmail.com	3202013481	O+		GRUPO 4
alejandraramirez051998@outlook.com	3114760319	A+		
mlgalindo19@misena.edu.co	3204577258	O+	27/2/2018	
mparra110@misena.edu.co	3185014994	A+	1/8/2018	
mdpiranquive@misena.edu.co	3192464454	A+	29/11/2020	GRUPO 5
monyalvarez192@gmail.com	3212959868	A+		
nicolasfwilchesc552@gmail.com	3163925816	A+	10/12/2013	
oscar.profesionalso@hotmail.com	3122026494			GRUPO 6
cespedes-187@hotmail.com	3219268253	O+		
pagonzalez826@misena.edu.co	3042903173	B+	9/5/2019	
saragordillo707@gmail.com	3024327106	A+		GRUPO 7
ldgarcia684@misena.edu.co	3138048966	O+	26/6/2019	
penatoroangiecarolina@gmail.com	3007687227	A+	25/11/2019	
aavila31@misena.edu.co	3127484276	A+	8/8/2013	
VANESARODRIGUEZ2002@GMAIL.COM	3209243610	A+	16/11/2016	GRUPO 8

2/02/2021	9/02/2021	########					
P	P	F					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	F					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	P					
P	P	F					
P	P	P					
P	P	F					
P	P	P					
RETI							
P	F	P					
P	P	P					
RETIRA							

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CONOCIMIENTOS PREVIOS

Fecha: _____ **APRENDIZ:** _____

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Técnico Asistencia Administrativa para el medio productivo (empresas)?
3. ¿Qué es formación por proyectos?
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Técnico Asistencia Administrativa?
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
7.¿Qué son palabras esdrújulas?
8. ¿Qué Norma Técnica Colombiana ICONTEC se utiliza para la elaboración de documentos comerciales?
9. Explica a través de 3 ejemplos el uso correcto de las mayúsculas
10. En el espacio en blanco escriba los elementos de enlace necesarios (Conectores) para que el párrafo tenga cohesión: Hay gente que es feliz _____ su mala situación. _____, mi Vecina, la ha dejado el marido, está buscando trabajo y _____ tiene una enfermedad incurable. _____ siempre está de buen humor y es valiente ante la vida. _____ dice que los obstáculos sirven para mejorar y aprender.
11. El siguiente es un párrafo deductivo cuyas oraciones están desorganizadas, identifique la oración directriz y escríbala en la parte inicial del párrafo, luego organice las demás oraciones en forma coherente: a) Estas plantas atrapan animales pequeños en "vesículas" cuyas entradas son trampas con proyecciones filosas. b) La planta ataca en 1 minuto 35 segundos c) Cuando un insecto acuático o un pequeño crustáceo toca uno de los pelos, la trompa se abre, el agua entra, la presa es absorbida y luego digerida. d) Las utricularias que flotan apenas por debajo de las superficies de los estanques, han elevado el comer animales al nivel de un arte refinado.
12. Señale un sinónimo de las siguientes palabras: Volver Victoria

www.sena.edu.co
SENAComunica

Tonto Silbar Tapar Rostro Sacerdote Rifa Pedazo Gozo
13. ¿Cuáles son las Técnicas de Digitación ?
14. Normas de seguridad y salud en el trabajo, A qué se refiere en las Mipymes?
15. Entrega un escrito de 3 Párrafos acerca de la importancia de la ortografía y redacción en los documentos comerciales.
Esta evaluación es individual.

Observaciones:

_____

_____

TOMANDO COMO BASE EL RESULTADO DE ESTA ACTIVIDAD, SE DEBE PROGRAMAR RETROALIMENTACION.

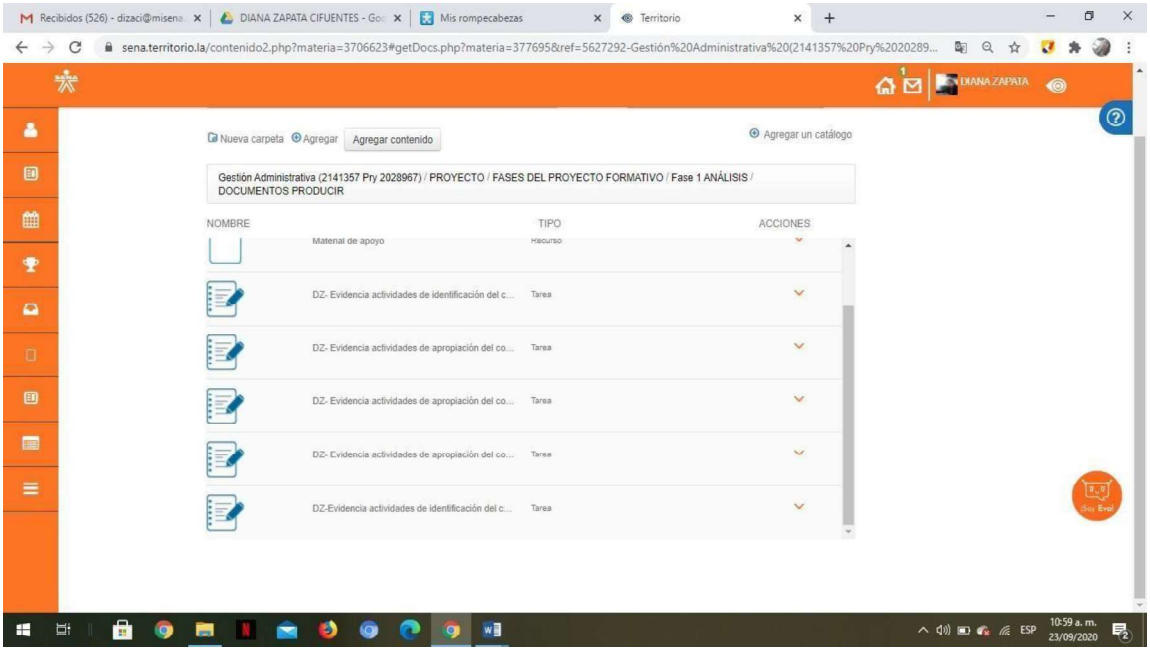
SI **NO**

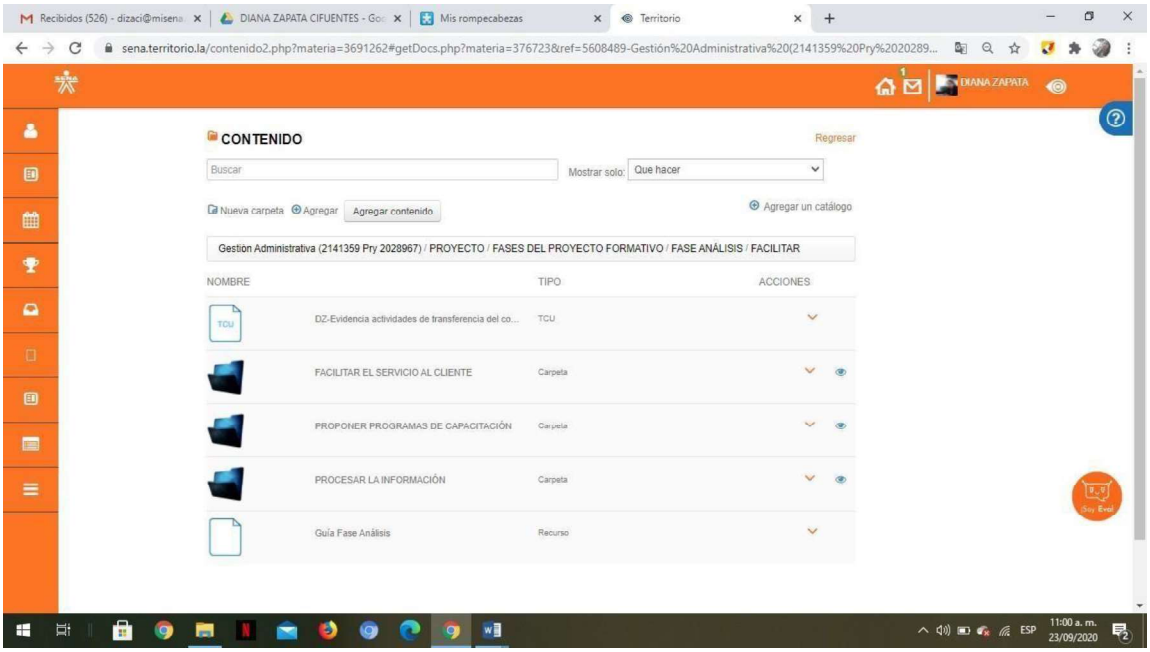
_____ _____

Firma aprendiz **Firma instructora**

www.sena.edu.co
SENAComunica

PANTALLAZOS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE





6 4 W 9 sena.territono.la/contenido2 php*maleria= 369126Fig el Docs php *mater ia=876723&ref=5608489 -Gestián962OAd r inis trativa%20(2141359R 20Pry%2020289 . @ I Q @ N I

CDNTENIDO

Represar

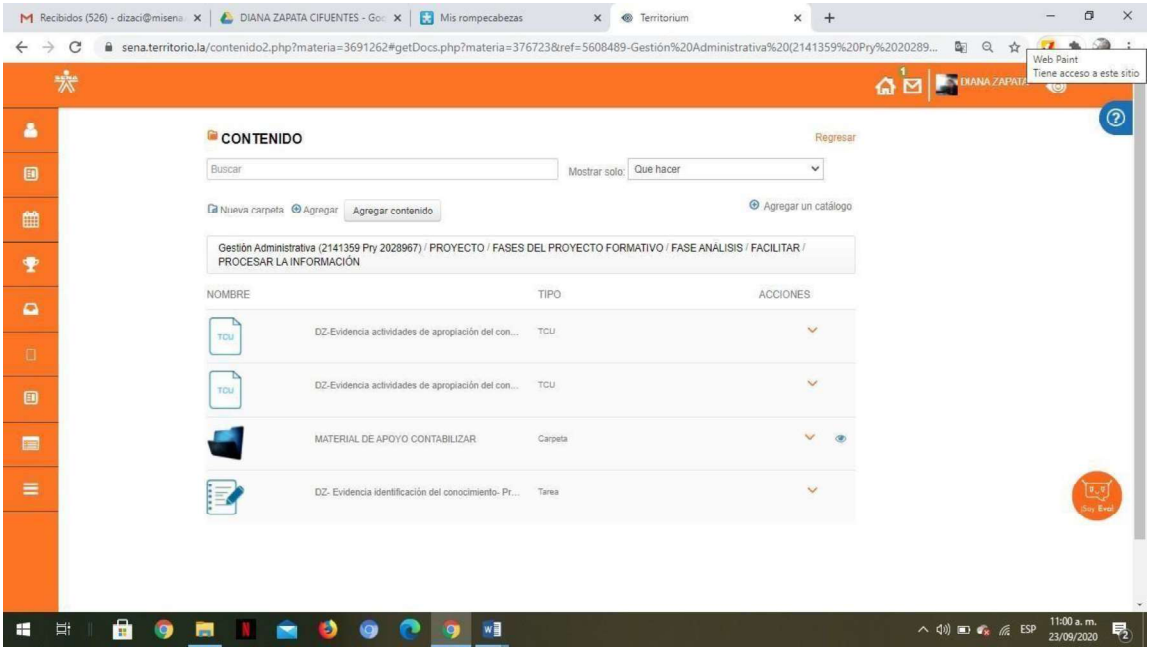
Dest nA+Tm Inlst mtrza Z14 1359P/ 202B967)/ PROYECTO, / FAI2ED DEL PROY ECTO F D R MATIVO / FASE AN/ILITU / FACIMTAR /

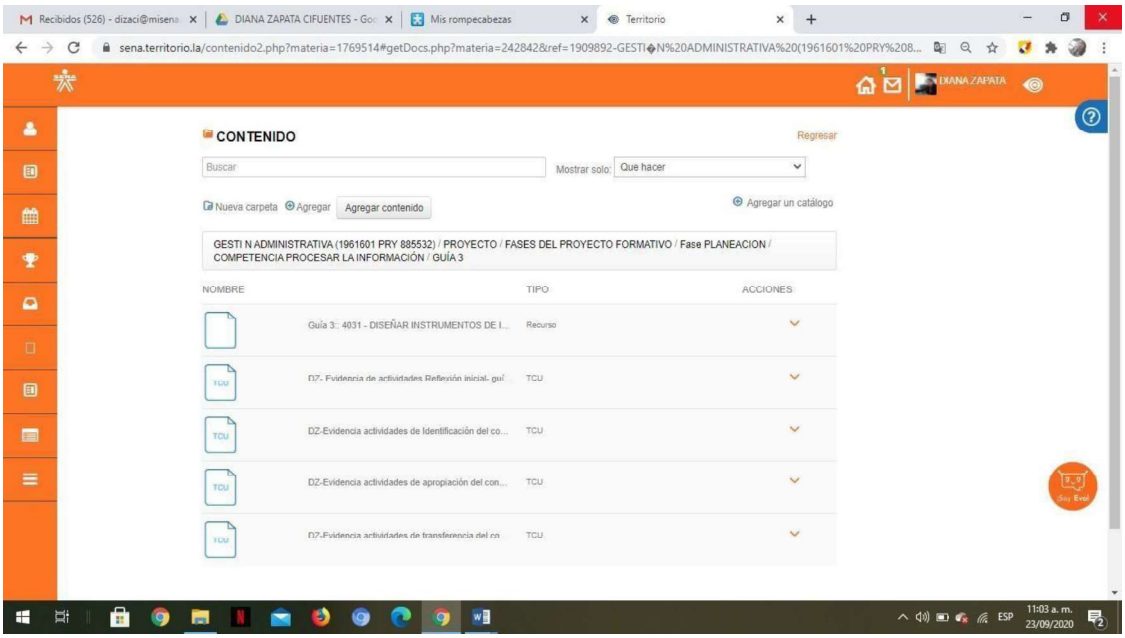
6 4 W 9 sena.territono.la/contenido2 php*maleria= 369126Fig el Docs php *mater ia=876723&ref=5608489 -Gestián962OAd r inis trativa%20(2141359R 20Pry%2020289 . @ I Q @ N I

OONTENIDO

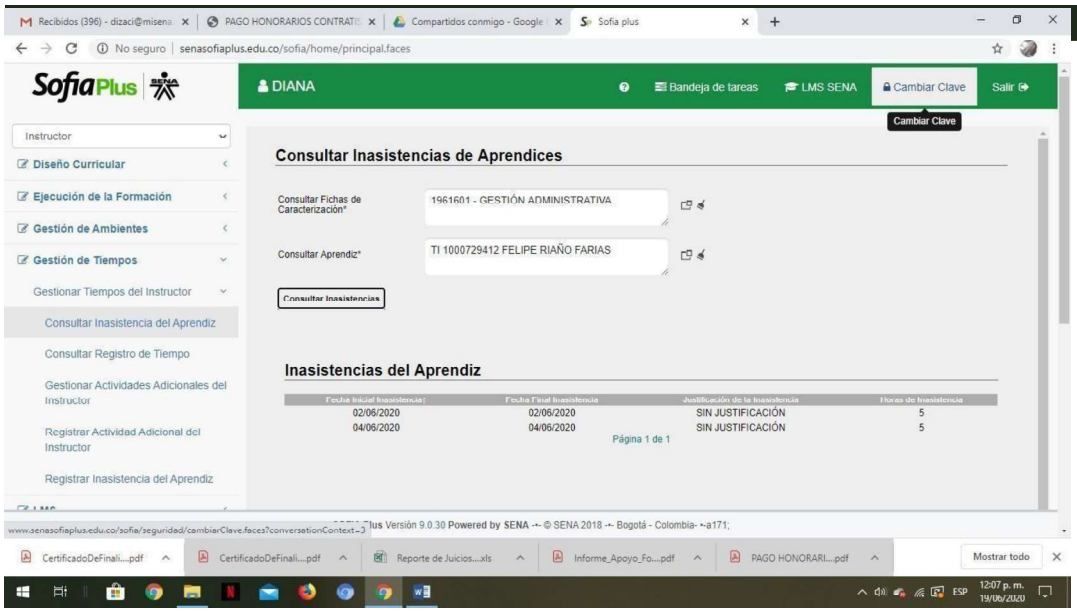
Regresar

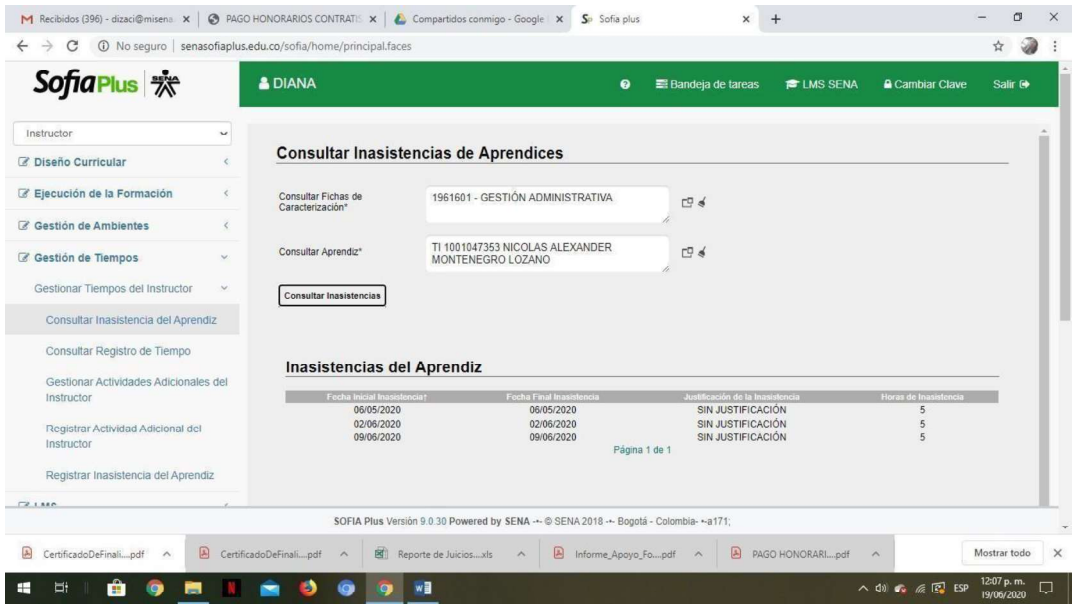
Gestión Administrativa (2141359 Pry 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE ANÁLISIS / FACILITAR / PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN


Recibidos (526) - dizaci@misena
DIANA ZAPATA CIFUENTES - Goo
Mis rompecabezas
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3691262#getDocs.php?materia=376723&ref=5608489-Gestión%20Administrativa%20(2141359%20Pry%2020289...
Web Paint
Tiene acceso a este sitio
DIANA ZAPATA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Que hacer
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar un catálogo
Gestión Administrativa (2141359 Pry 2028967) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE ANÁLISIS / FACILITAR / PROCESAR LA INFORMACIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
DZ-Evidencia actividades de apropiación del con...
TCU
DZ-Evidencia actividades de apropiación del con...
TCU
MATERIAL DE APOYO CONTABILIZAR
Carpeta
DZ- Evidencia identificación del conocimiento- Pr...
Tarea
ESP
11:00 a. m.
23/09/2020


Recibidos (526) - dizaci@misena
DIANA ZAPATA CIFUENTES - Goo
Mis rompecabezas
Territorio
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1769514#getDocs.php?materia=242842&ref=1909892-GESTI◆N%20ADMINISTRATIVA%20(1961601%20PRY%208...
DIANA ZAPATA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Que hacer
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar un catálogo
GESTI N ADMINISTRATIVA (1961601 PRY 885532) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase PLANEACION / COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN / GUÍA 3
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía 3:. 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE I...
Recurso
DZ- Evidencia de actividades Reflexión inicial. guí...
TCU
DZ-Evidencia actividades de Identificación del co...
TCU
DZ-Evidencia actividades de apropiación del con...
TCU
DZ-Evidencia actividades de transferencia del co...
TCU
ESP
11:03 a. m.
23/09/2020

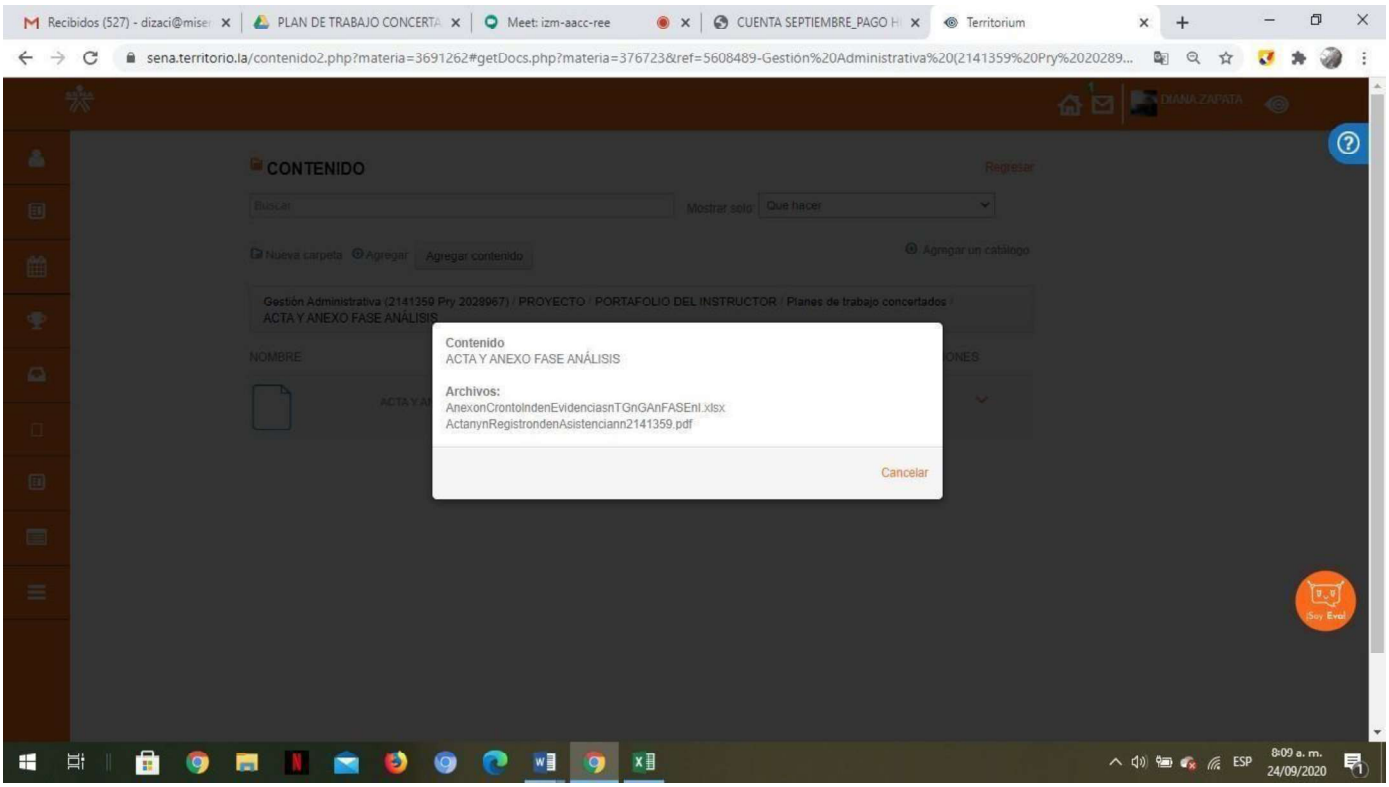
PANTALLAZOS INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFÍA PLUS FICHA 2185986



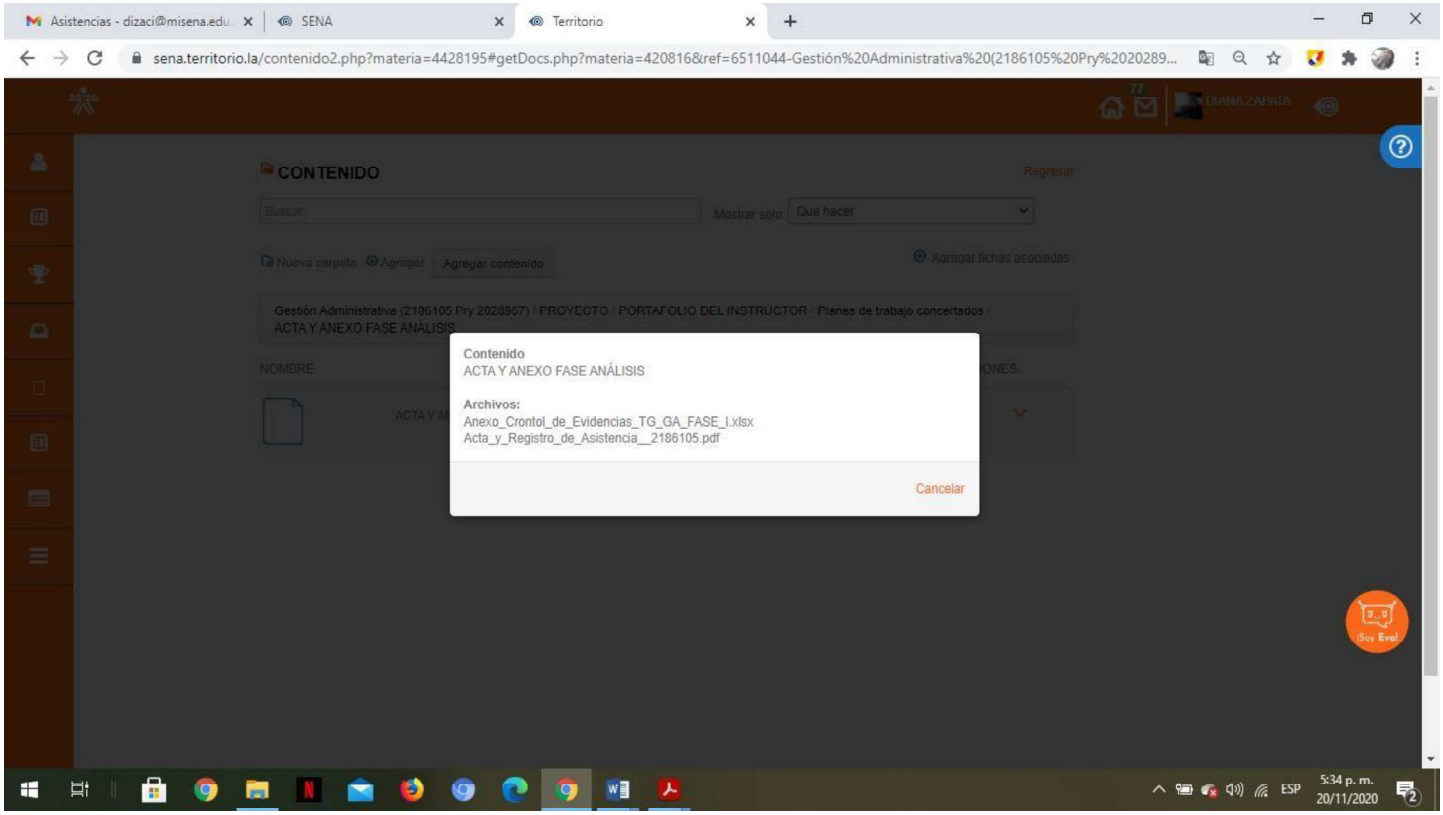


PANTALLAZOS PLANES DE TRABAJO CARGADOS EN TERRITORIUM

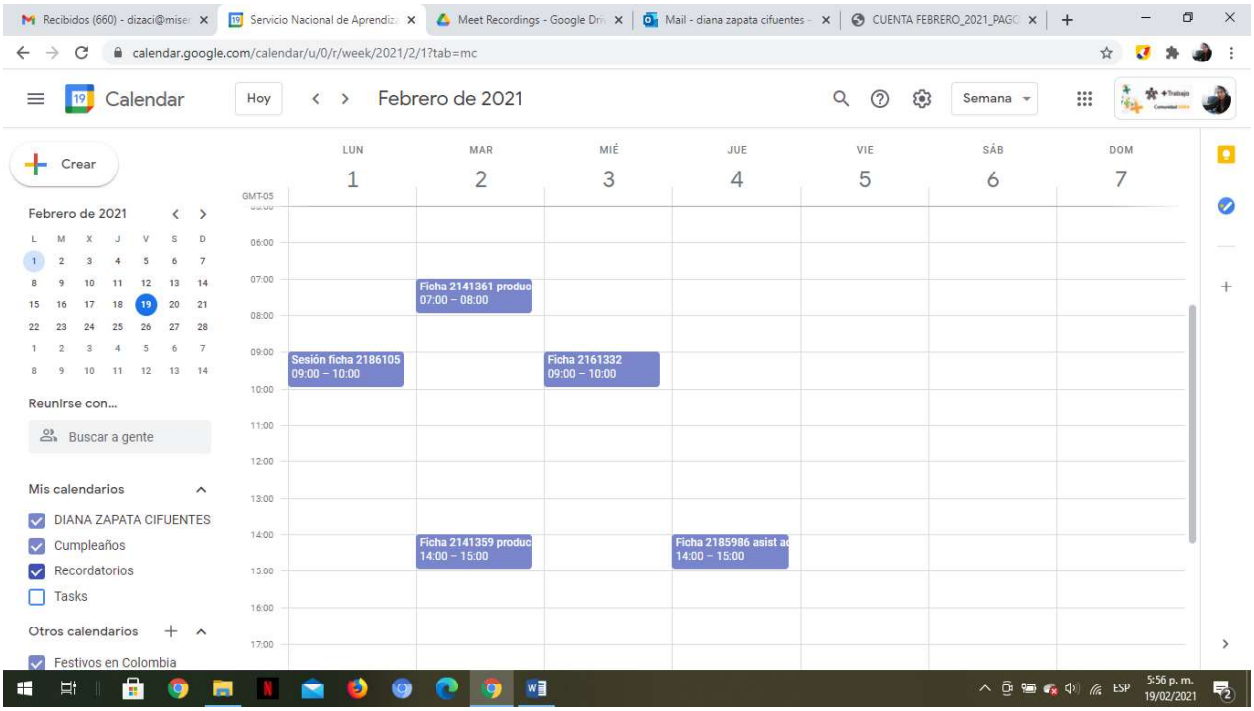
2141359

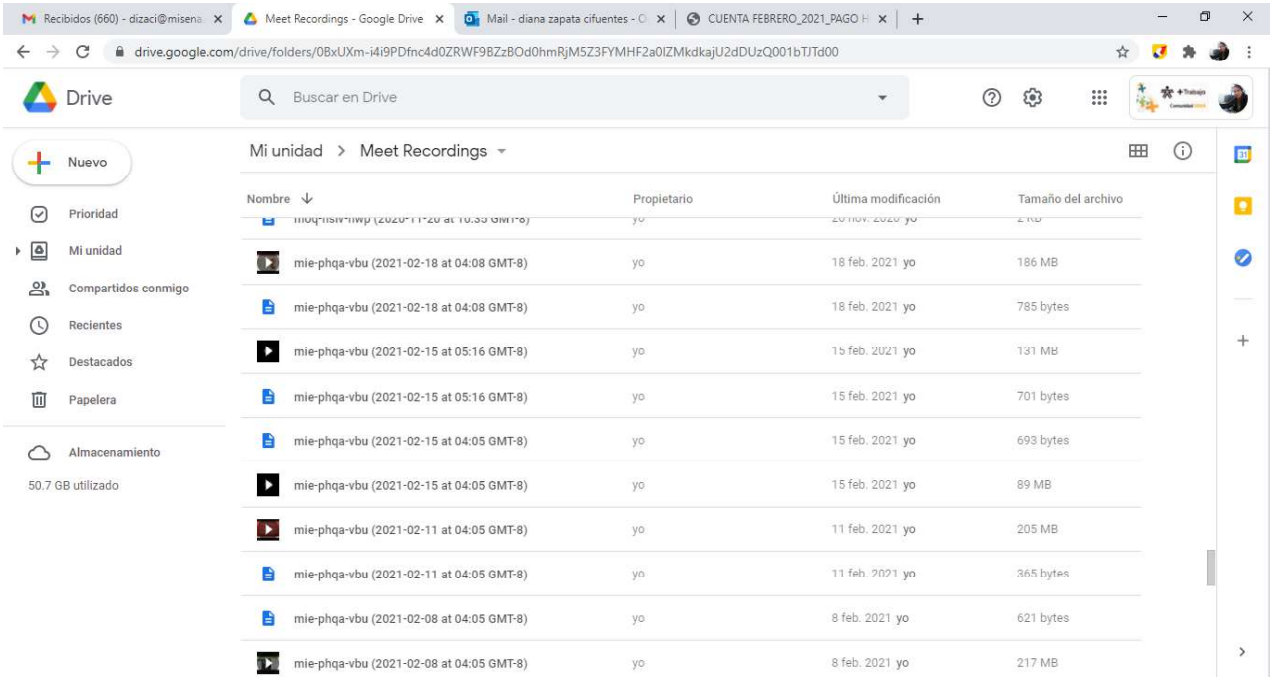


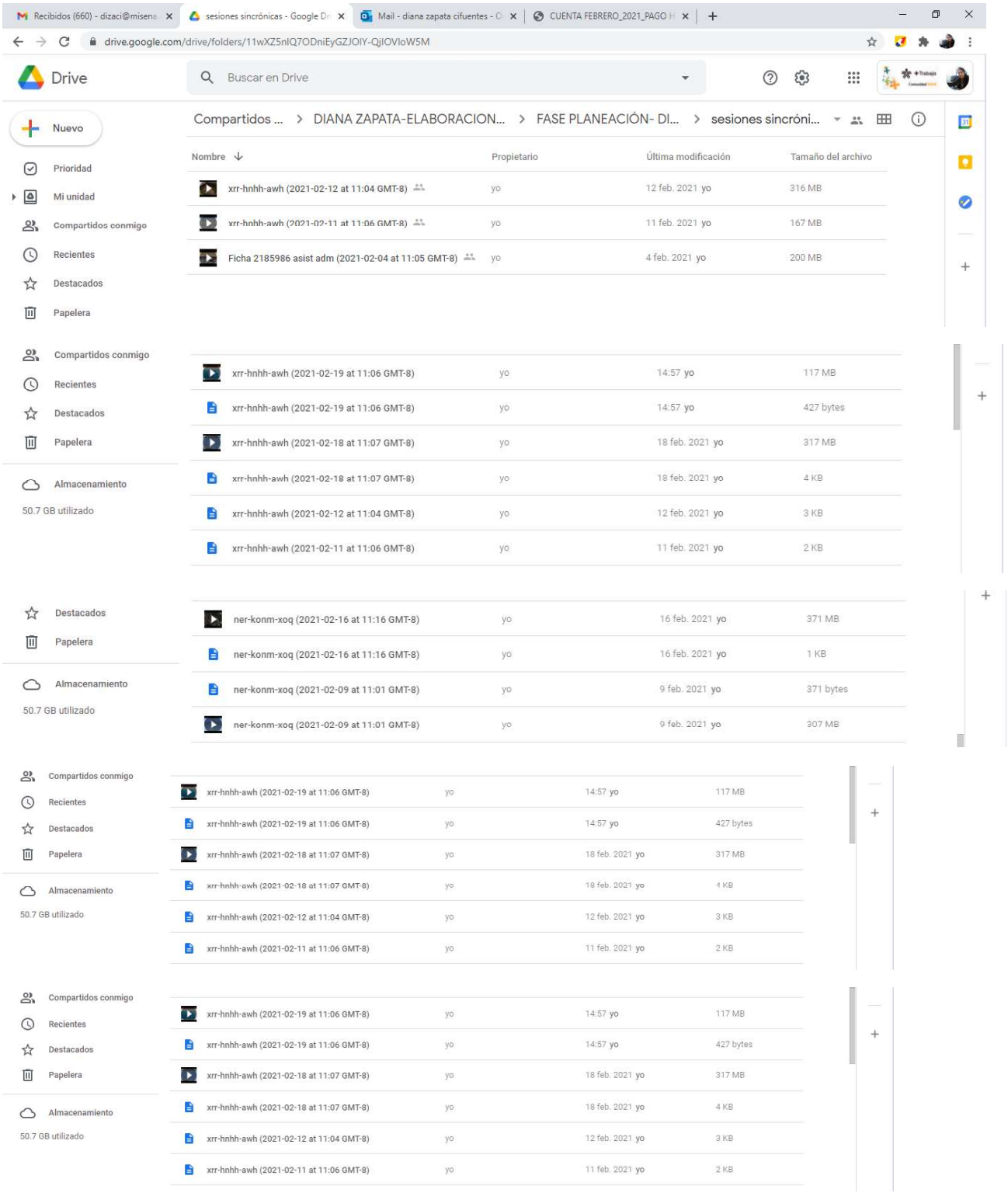
2186105


Asistencias - dizaci@misena.edu
SENA
Territorio
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4428195#getDocs.php?materia=420816&ref=6511044-Gestión%20Administrativa%20(2186105%20Pry%2020289...
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo
Que hacer
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar fichas asociadas
Gestión Administrativa (2186105 Pry 2020907) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR / Planes de trabajo concertados /
ACTA Y ANEXO FASE ANÁLISIS
NOMBRE
Contenido
ACTA Y ANEXO FASE ANÁLISIS
Archivos:
Anexo_Crontol_de_Evidencias_TG_GA_FASE_I.xlsx
Acta_y_Registro_de_Asistencia__2186105.pdf
Cancelar
ESP
5:34 p. m.
20/11/2020

PANTALLAZOS SESIONES SINCRONICAS






Recibidos (660) - dizaci@misena
sesiones sincrónicas - Google Dr
Mail - diana zapata cifuentes - O
CUENTA FEBRERO_2021_PAGO H
drive.google.com/drive/folders/11wXZ5nIQ7ODniEyGZJOIY-QjIOVIoW5M
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
50.7 GB utilizado
Compartidos ... > DIANA ZAPATA-ELABORACION... > FASE PLANEACIÓN- DI... > sesiones sincróni...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
xrr-hnhh-awh (2021-02-12 at 11:04 GMT-8) yo 12 feb. 2021 yo 316 MB
xrr-hnhh-awh (2021-02-11 at 11:06 GMT-8) yo 11 feb. 2021 yo 167 MB
Ficha 2185986 asist adm (2021-02-04 at 11:05 GMT-8) yo 4 feb. 2021 yo 200 MB
xrr-hnhh-awh (2021-02-19 at 11:06 GMT-8) yo 14:57 yo 117 MB
xrr-hnhh-awh (2021-02-19 at 11:06 GMT-8) yo 14:57 yo 427 bytes
xrr-hnhh-awh (2021-02-18 at 11:07 GMT-8) yo 18 feb. 2021 yo 317 MB
xrr-hnhh-awh (2021-02-18 at 11:07 GMT-8) yo 18 feb. 2021 yo 4 KB
xrr-hnhh-awh (2021-02-12 at 11:04 GMT-8) yo 12 feb. 2021 yo 3 KB
xrr-hnhh-awh (2021-02-11 at 11:06 GMT-8) yo 11 feb. 2021 yo 2 KB
ner-konm-xoq (2021-02-16 at 11:16 GMT-8) yo 16 feb. 2021 yo 371 MB
ner-konm-xoq (2021-02-16 at 11:16 GMT-8) yo 16 feb. 2021 yo 1 KB
ner-konm-xoq (2021-02-09 at 11:01 GMT-8) yo 9 feb. 2021 yo 371 bytes
ner-konm-xoq (2021-02-09 at 11:01 GMT-8) yo 9 feb. 2021 yo 307 MB