Acompañamiento Pedagógico

Instructor: Hernan Felipe Rios Moncada

Articulación con la Media Técnica

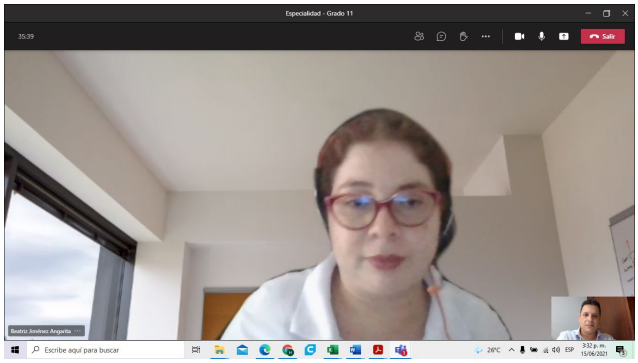
Evidencias correspondientes al 15 de Junio 2021

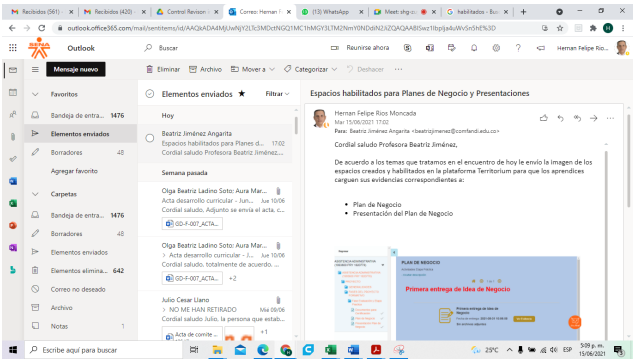
Fichas 1993600 – 1993623

Tema: Concertación con la docente Beatriz Jiménez sobre los desempeños en las Exposición de los Planes de negocio de los aprendices de grado 11 colegio Comfandi Buga

Fichas 2244297 - 2244300

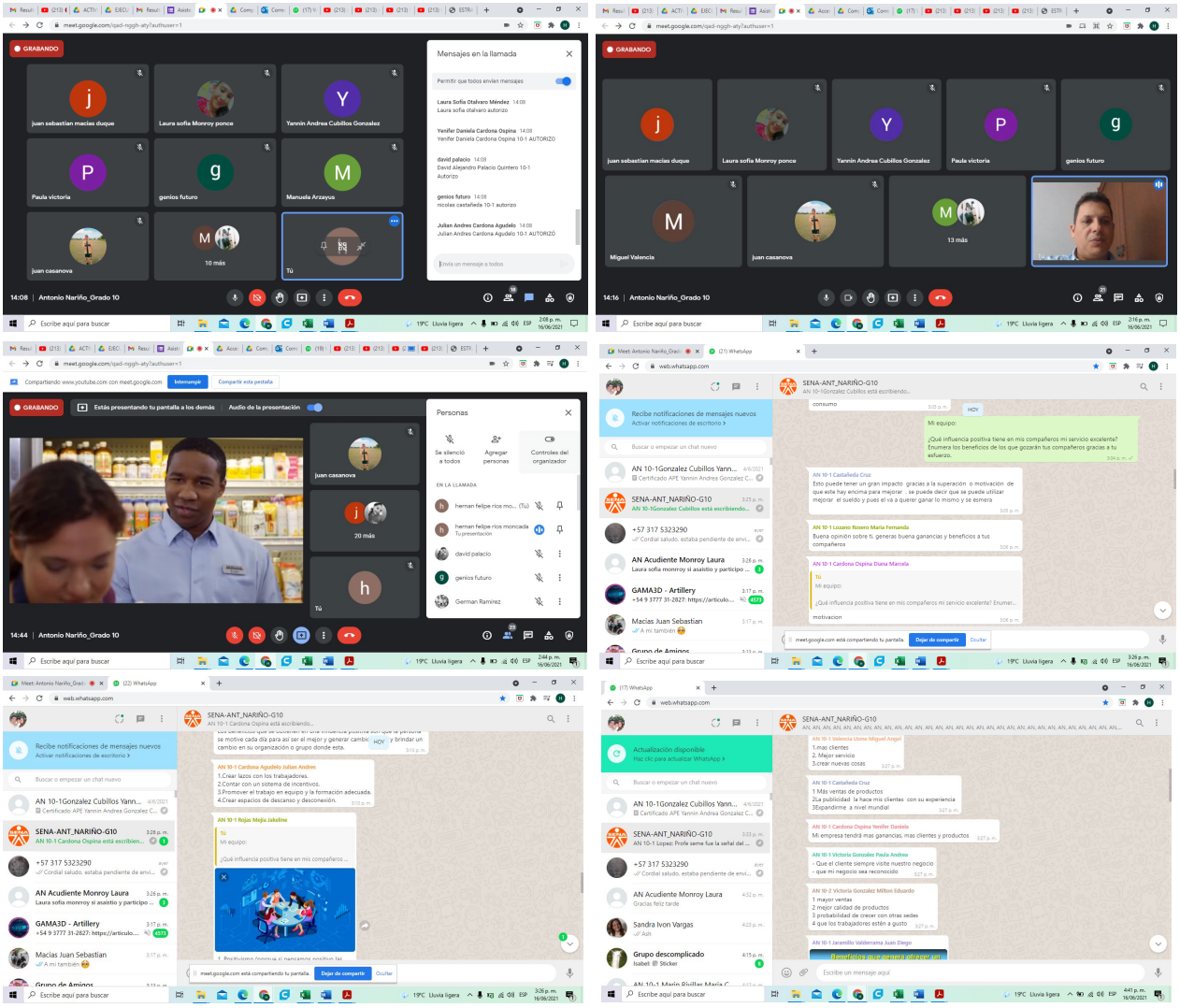
Tema: Lineamientos en el desarrollo de la guia de aprendizaje Análisis; actividades y evidencias



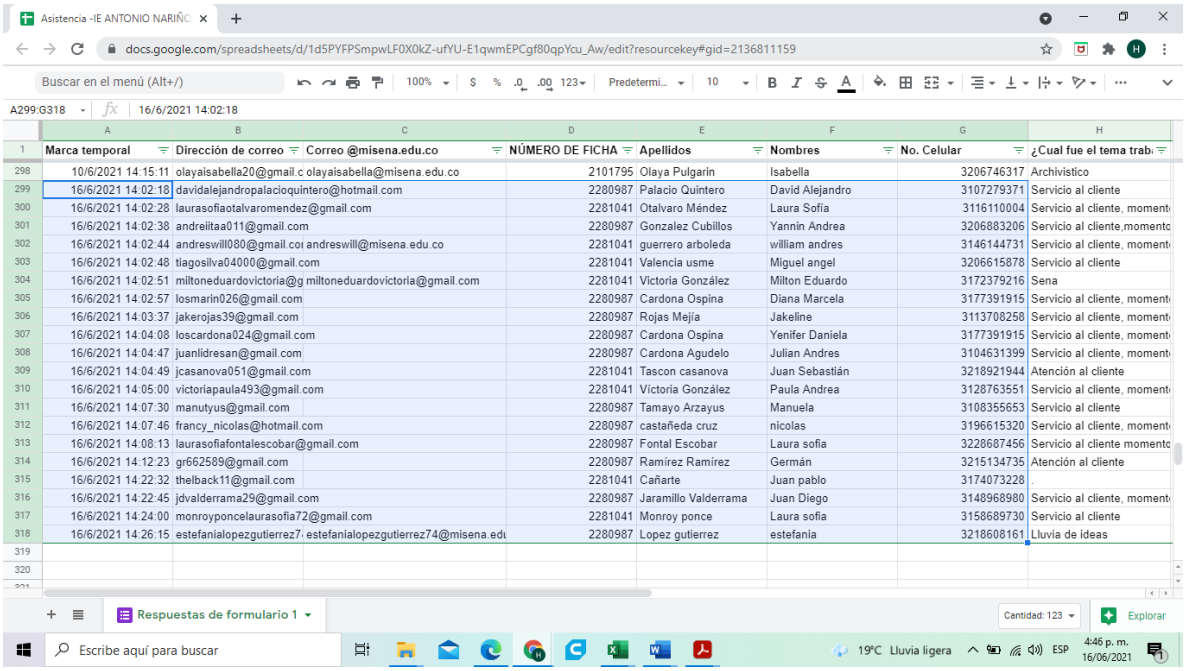


Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Junio 16 de 2021
Actividad: **Ejecución de la Guía fase de Análisis**
Actividad de desarrollada: Momentos de Verdad y el valor del servicio al cliente
Fase: Análisis
Ficha: 2280987
COMPETENCIA:
Institución Educativa: Antonio Nariño



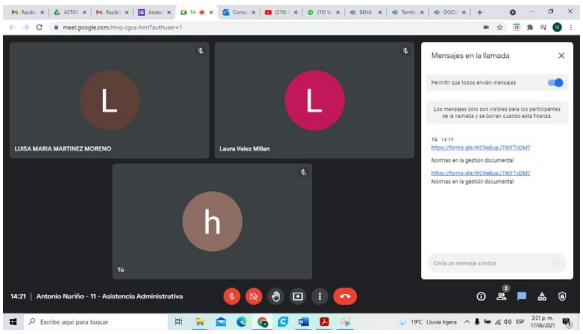
Asistencia



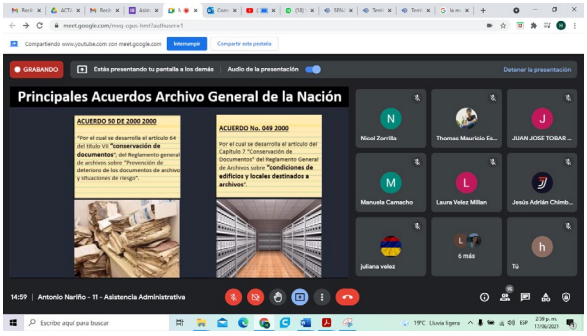
	Marca temporal	Dirección de correo	Correo @misena.edu.co	NÚMERO DE FICHA	Apellidos	Nombres	No. Celular	¿Cual fue el tema trab
298	10/6/2021 14:15:11	olayaisabella20@gmail.c	olayaisabella@misena.edu.co	2101795	Olaya Pulgarin	Isabella	3206746317	Archivistico
299	16/6/2021 14:02:18	davidalejandropalacioquintero@hotmail.com		2280987	Palacio Quintero	David Alejandro	3107279371	Servicio al cliente
300	16/6/2021 14:02:28	laurasofiaotalvaromendez@gmail.com		2281041	Otalvaro Méndez	Laura Sofía	3116110004	Servicio al cliente, moment
301	16/6/2021 14:02:38	andreiitaa011@gmail.com		2280987	Gonzalez Cubillos	Yannin Andrea	3206883206	Servicio al cliente,momento
302	16/6/2021 14:02:44	andreswill080@gmail.co	andreswill@misena.edu.co	2281041	guerrero arboleda	william andres	3146144731	Servicio al cliente, moment
303	16/6/2021 14:02:48	tiagosilva04000@gmail.com		2281041	Valencia usme	Miguel angel	3206615878	Servicio al cliente
304	16/6/2021 14:02:51	miltoneduardovictoria@g	miltoneduardovictoria@gmail.com	2281041	Victoria González	Milton Eduardo	3172379216	Sena
305	16/6/2021 14:02:57	losmarin026@gmail.com		2280987	Cardona Ospina	Diana Marcela	3177391915	Servicio al cliente, moment
306	16/6/2021 14:03:37	jakerojas39@gmail.com		2280987	Rojas Mejía	Jakeline	3113708258	Servicio al cliente, moment
307	16/6/2021 14:04:08	loscardona024@gmail.com		2280987	Cardona Ospina	Yenifer Daniela	3177391915	Servicio al cliente, moment
308	16/6/2021 14:04:47	juanlidresan@gmail.com		2280987	Cardona Agudelo	Julian Andres	3104631399	Servicio al cliente, moment
309	16/6/2021 14:04:49	jcasanova051@gmail.com		2281041	Tascon casanova	Juan Sebastián	3218921944	Atención al cliente
310	16/6/2021 14:05:00	victoriapaula493@gmail.com		2281041	Victoria González	Paula Andrea	3128763551	Servicio al cliente, moment
311	16/6/2021 14:07:30	manutyus@gmail.com		2280987	Tamayo Arzayus	Manuela	3108355653	Servicio al cliente
312	16/6/2021 14:07:46	francy_nicolas@hotmail.com		2280987	castañeda cruz	nicolas	3196615320	Servicio al cliente, moment
313	16/6/2021 14:08:13	laurasofiafontalescobar@gmail.com		2280987	Fontal Escobar	Laura sofia	3228687456	Servicio al cliente momento
314	16/6/2021 14:12:23	gr662589@gmail.com		2280987	Ramírez Ramírez	Germán	3215134735	Atención al cliente
315	16/6/2021 14:22:32	thelback11@gmail.com		2281041	Cañarte	Juan pablo	3174073228	.
316	16/6/2021 14:22:45	jdvalderrama29@gmail.com		2280987	Jaramillo Valderrama	Juan Diego	3148968980	Servicio al cliente, moment
317	16/6/2021 14:24:00	monroyponcelaurasofia72@gmail.com		2281041	Monroy ponce	Laura sofia	3158689730	Servicio al cliente
318	16/6/2021 14:26:15	estefanialopezgutierrez7	estefanialopezgutierrez74@misena.edu	2280987	Lopez gutierrez	estefania	3218608161	Lluvia de ideas
319								
320								

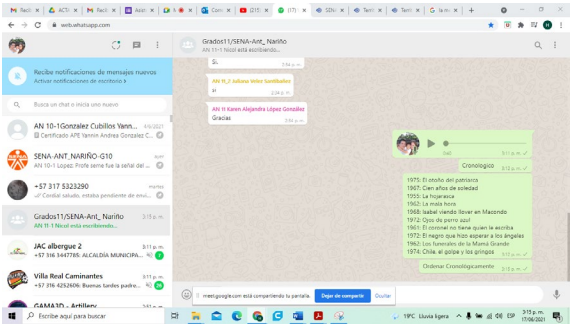
Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Junio 17 de 2021
Actividad: **Ejecución de la Guía fase de Ejecución**
Actividad de desarrollada: Marco Normativo de la gestión Documental en Colombia
Fase: Ejecución
Ficha: 2091521 - 2101795
COMPETENCIA: Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y Políticas institucionales
Institución Educativa: Antonio Nariño

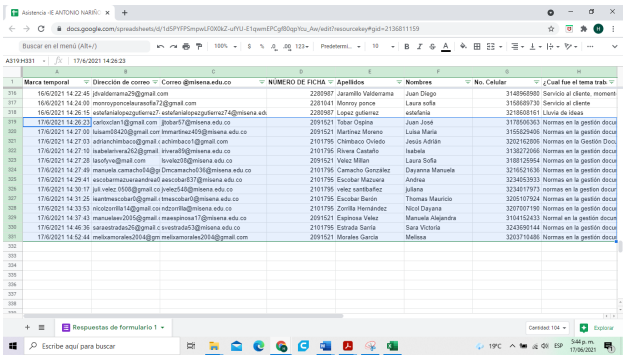








Asistencia

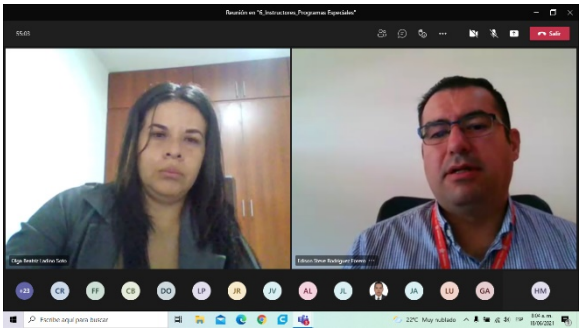


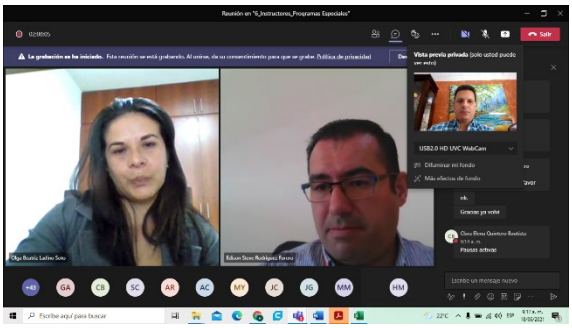
Junio 18 de 2021

Temas: Socialización actividad Plan de sesión

Resultado 3: Validar la pertinencia de las actividades de aprendizaje

Feedback constructivo





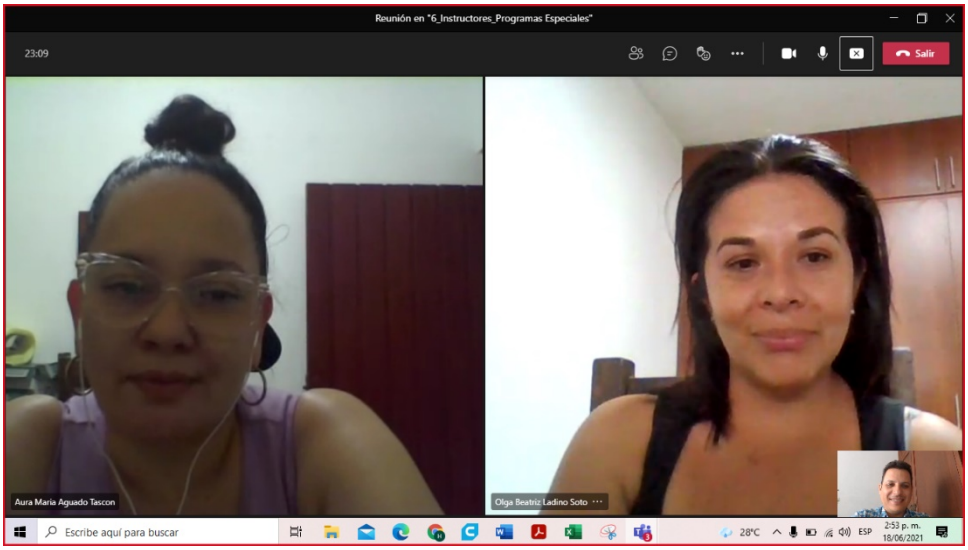




Desarrollo curricular

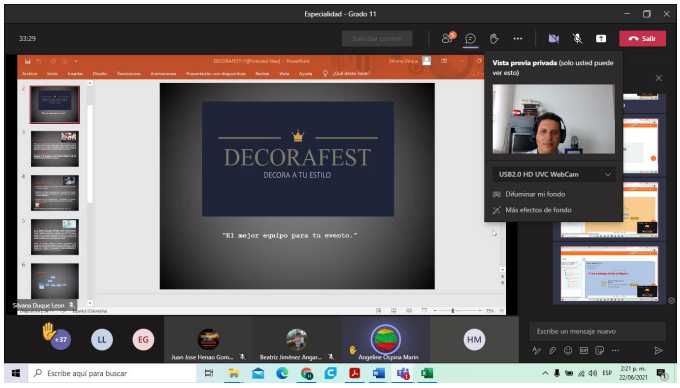
Junio 18 de 2021 p.m

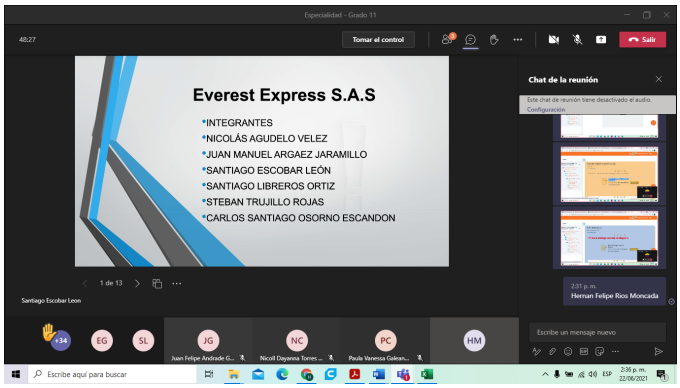
Se desarrollan 2 actividades de aprendizaje, se plantean cuáles serán las se establece la bibliografía, glosario, Técnicas e instrumentos de evaluación.

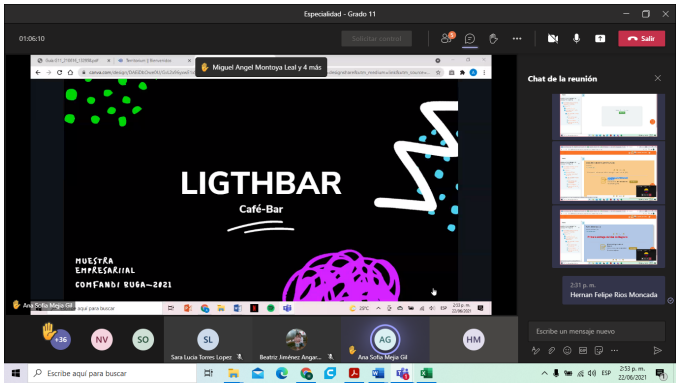


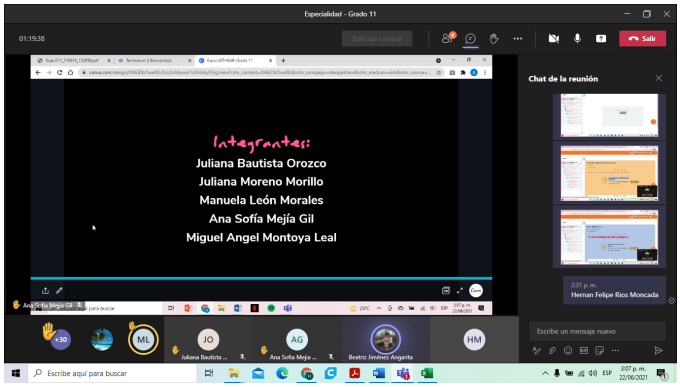
Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Junio 22 de 2021
Actividad: Encuentro formativo aprendices
Actividad de aprendizaje desarrollada: Socialización de planes de negocio
Fase: Evaluación y etapa practica
Ficha: 1993600 y 1993623
Institución educativa: Colegio Comfandi Buga
Evidencia: Registro fotográfico

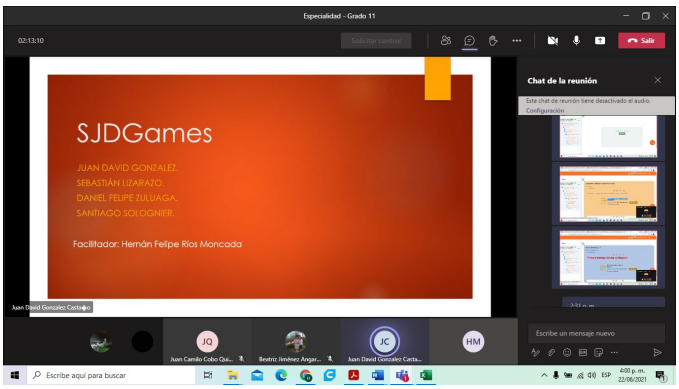






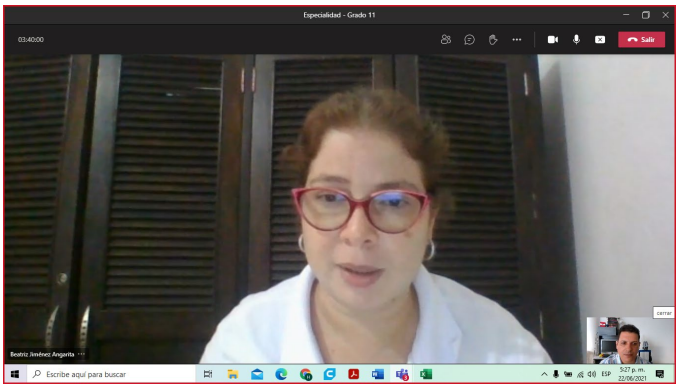


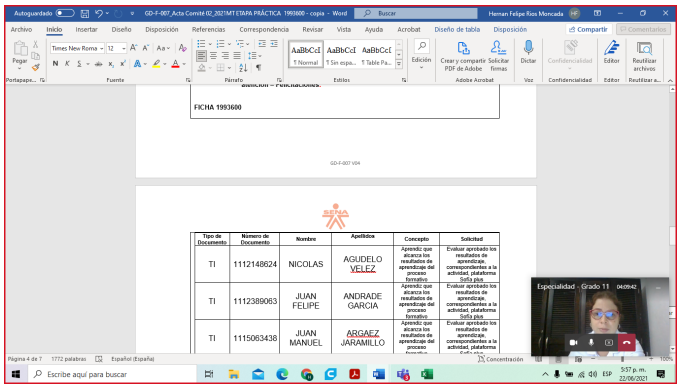


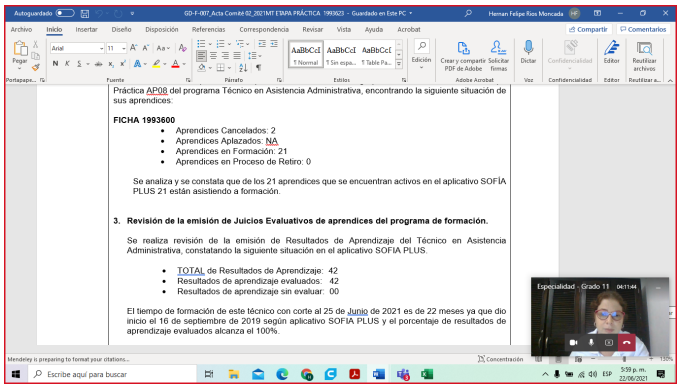


Relación de evidencia acompañamiento Pedagógico

Fecha: Junio 22 de 2021
Actividad: Evaluación de aprendices sujeto de certificación, lineamientos de calificación y correcciones de socializaciones de planes de negocio.
Fase: Evaluación y etapa practica
Ficha: 1993600 y 1993623
Institución educativa: Colegio Comfandi Buga
Evidencia: Registro fotográfico

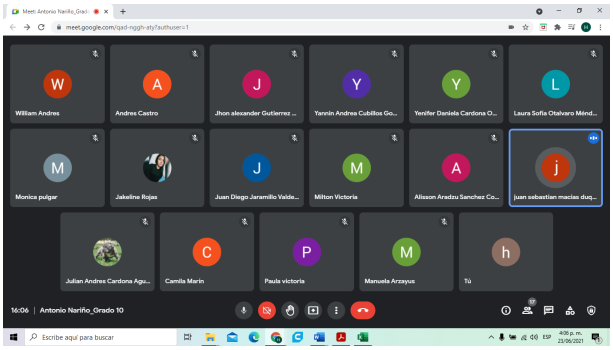


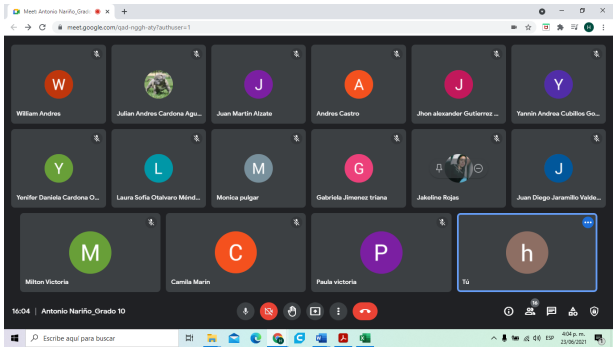


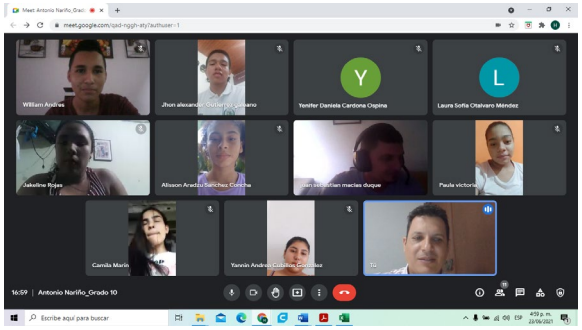


Relación de evidencia proceso formativo

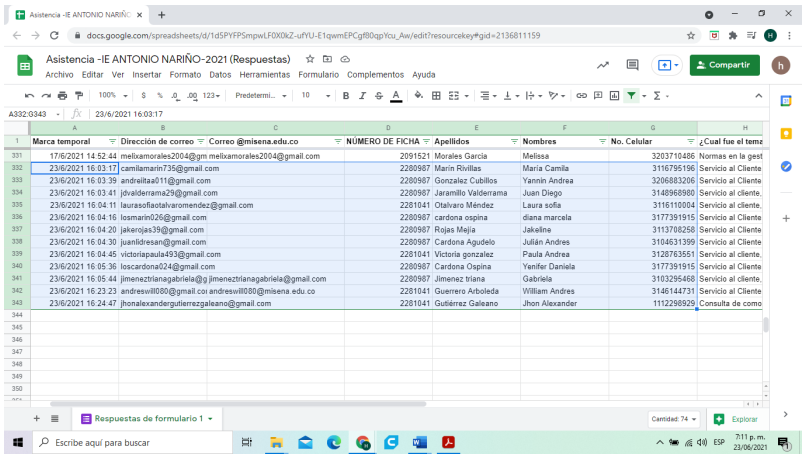
Fecha: Junio 23 de 2021
Actividad: **Ejecución de la Guía Fase de Análisis**
Actividad de desarrollada: El servicio al cliente y revisión de actividades
Fase: Análisis
Ficha: 2280987
Institución Educativa: Antonio Nariño





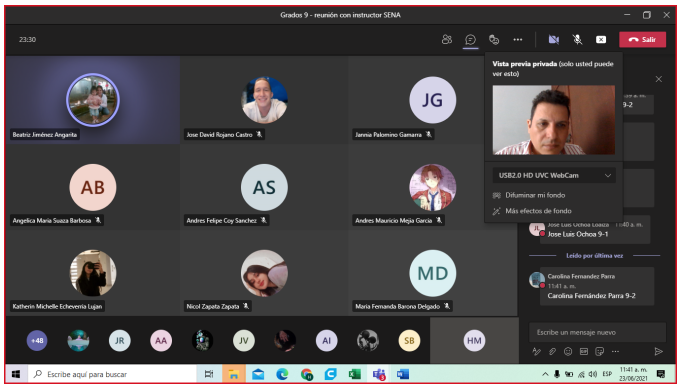


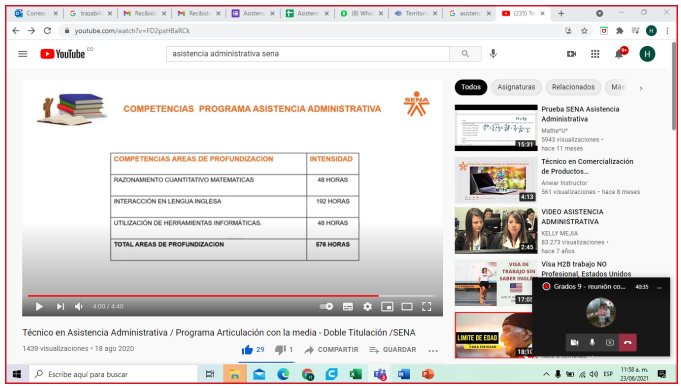
Asistencia

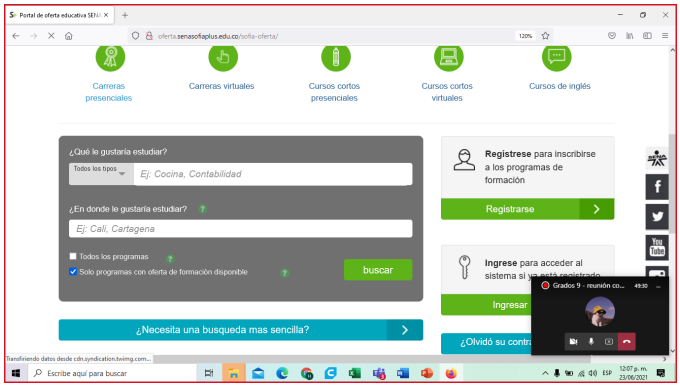


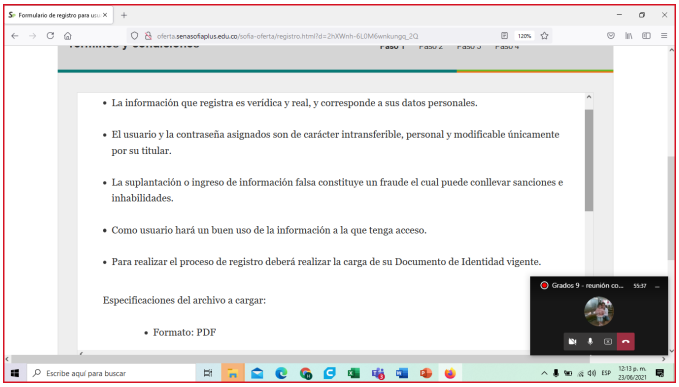
Relación de evidencia proceso formativo

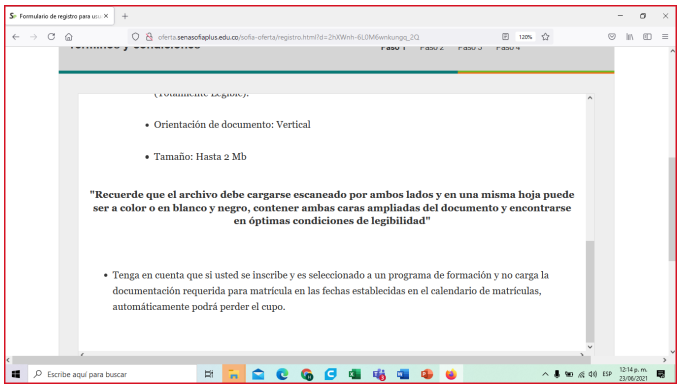
Fecha: Junio 23 de 2021
Actividad: Socialización del programa con los estudiantes de grado 9
Actividad de aprendizaje desarrollada: Socialización del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, explicación, guía y acompañamiento en la creación de cuentas Sena Sofia Plus
Institución educativa: Colegio Comfandi Buga
Evidencia: Registro fotográfico

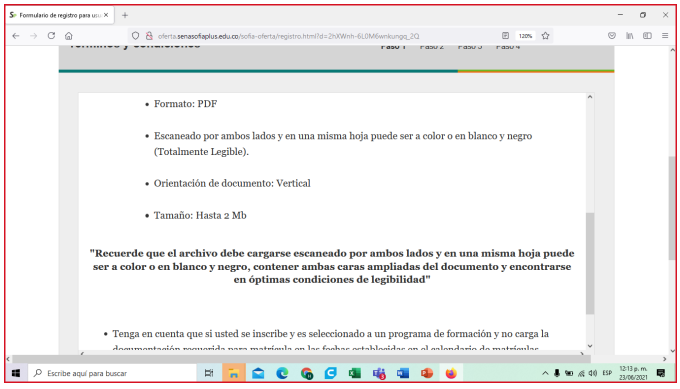


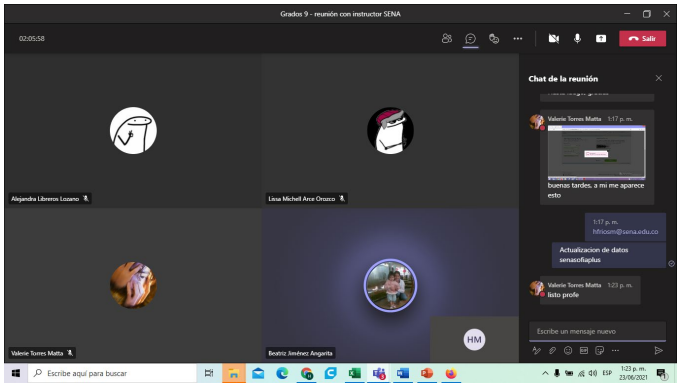


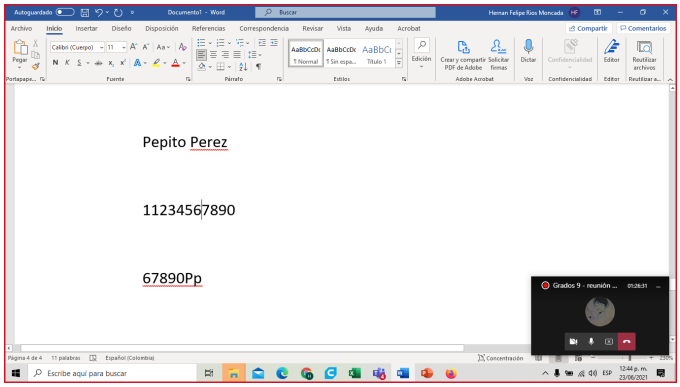








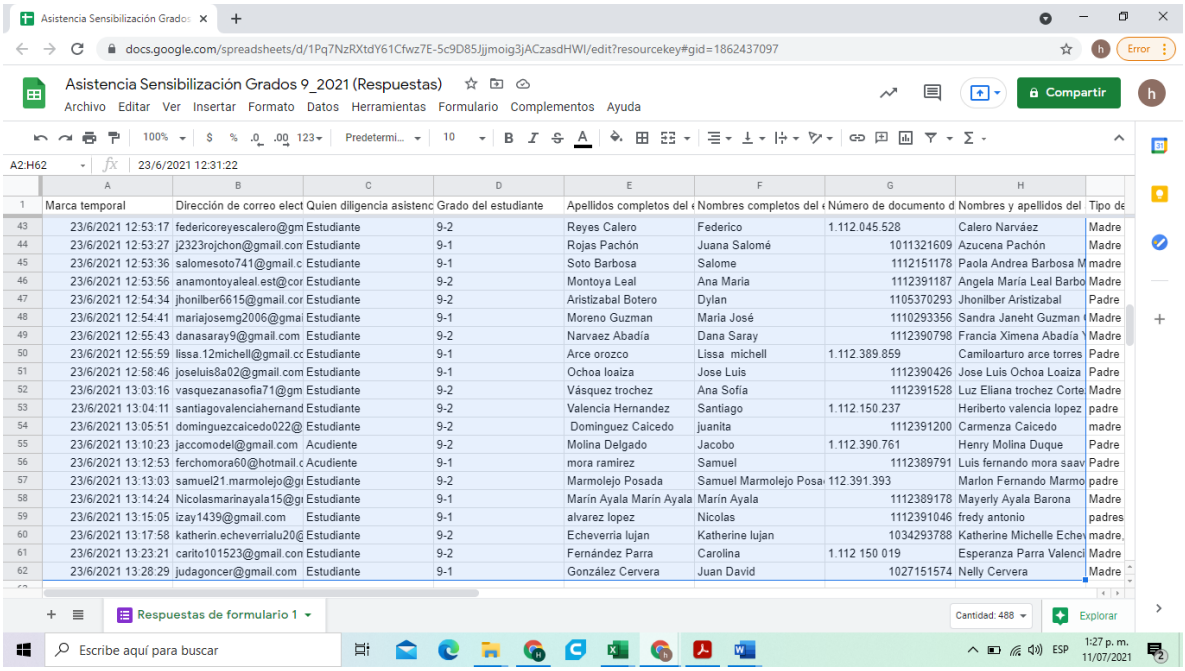




Ejemplo:

Pepito Perez
11234567890
67890Pp
Fijo*
032 2 1111111

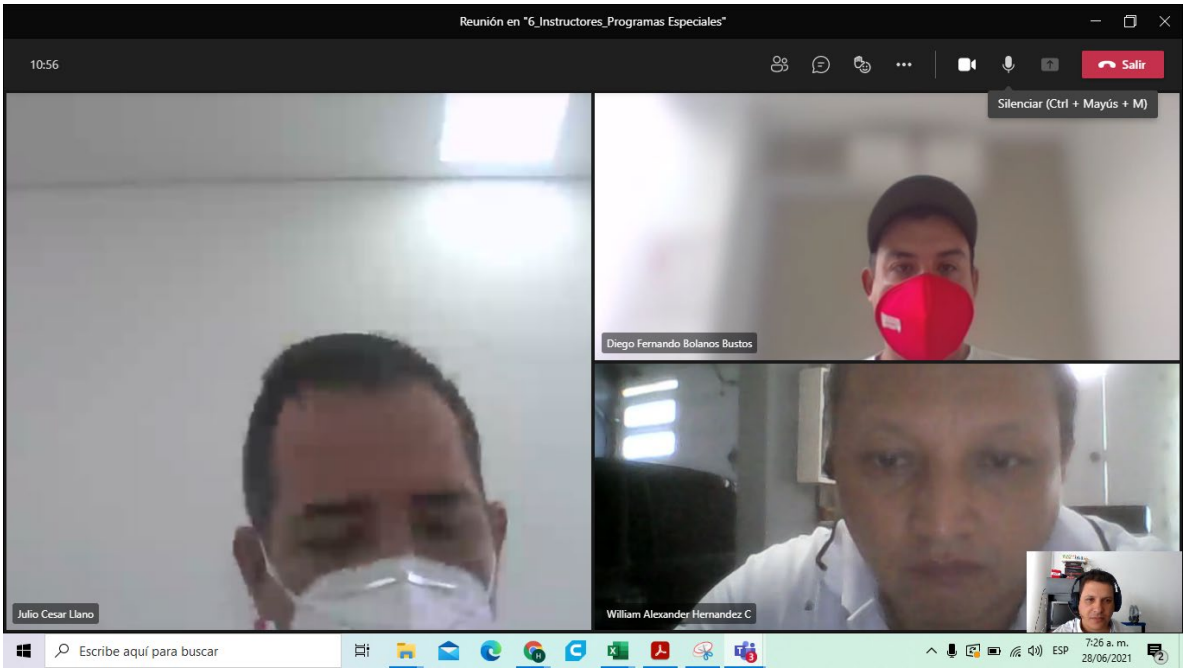
Asistencia



	Marca temporal	Dirección de correo elect	Quien diligencia asistenc	Grado del estudiante	Apellidos completos del	Nombres completos del	Número de documento d	Nombres y apellidos del	Tipo de
43	23/6/2021 12:53:17	federicoreyescalero@gm	Estudiante	9-2	Reyes Calero	Federico	1.112.045.528	Calero Narváez	Madre
44	23/6/2021 12:53:27	j2323rojchon@gmail.con	Estudiante	9-1	Rojas Pachón	Juana Salomé	1011321609	Azucena Pachón	Madre
45	23/6/2021 12:53:36	salomesoto741@gmail.c	Estudiante	9-1	Soto Barbosa	Salome	1112151178	Paola Andrea Barbosa M	madre
46	23/6/2021 12:53:56	anamontoyaleal.est@cor	Estudiante	9-2	Montoya Leal	Ana María	1112391187	Angela María Leal Barbo	Madre
47	23/6/2021 12:54:34	jhonilber6615@gmail.cor	Estudiante	9-2	Aristizabal Botero	Dylan	1105370293	Jhonilber Aristizabal	Padre
48	23/6/2021 12:54:41	mariajosemg2006@gmai	Estudiante	9-1	Moreno Guzman	María José	1110293356	Sandra Janeht Guzman	Madre
49	23/6/2021 12:55:43	danasaray9@gmail.com	Estudiante	9-2	Narvaez Abadía	Dana Saray	1112390798	Francia Ximena Abadía	Madre
50	23/6/2021 12:55:59	lissa.12michell@gmail.cc	Estudiante	9-1	Arce orozco	Lissa michell	1.112.389.859	Camiloarturo arce torres	Padre
51	23/6/2021 12:58:46	joseluis8a02@gmail.com	Estudiante	9-1	Ochoa loaiza	Jose Luis	1112390426	Jose Luis Ochoa Loaiza	Padre
52	23/6/2021 13:03:16	vasquezanasofia71@gm	Estudiante	9-2	Vásquez trochez	Ana Sofía	1112391528	Luz Eliana trochez Corte	Madre
53	23/6/2021 13:04:11	santiagovalenciahernand	Estudiante	9-2	Valencia Hernandez	Santiago	1.112.150.237	Heriberto valencia lopez	padre
54	23/6/2021 13:05:51	dominguezcaicedo022@	Estudiante	9-2	Dominguez Caicedo	juanita	1112391200	Carmenza Caicedo	madre
55	23/6/2021 13:10:23	jaccomodel@gmail.com	Acudiente	9-2	Molina Delgado	Jacobo	1.112.390.761	Henry Molina Duque	Padre
56	23/6/2021 13:12:53	ferchomora60@hotmail.c	Acudiente	9-1	mora ramirez	Samuel	1112389791	Luis fernando mora saav	Padre
57	23/6/2021 13:13:03	samuel21.marmolejo@gi	Estudiante	9-2	Marmolejo Posada	Samuel Marmolejo Posa	112.391.393	Marlon Fernando Marmo	padre
58	23/6/2021 13:14:24	Nicolasmarinayala15@gi	Estudiante	9-1	Marín Ayala Marín Ayala	Marín Ayala	1112389178	Mayerly Ayala Barona	Madre
59	23/6/2021 13:15:05	izay1439@gmail.com	Estudiante	9-1	alvarez lopez	Nicolas	1112391046	fredy antonio	padres
60	23/6/2021 13:17:58	katherin.echeverrialu20@	Estudiante	9-2	Echeverria lujan	Katherine lujan	1034293788	Katherine Michelle Eche	madre
61	23/6/2021 13:23:21	carito101523@gmail.con	Estudiante	9-2	Fernández Parra	Carolina	1.112 150 019	Esperanza Parra Valenci	Madre
62	23/6/2021 13:28:29	judagoncer@gmail.com	Estudiante	9-1	González Cervera	Juan David	1027151574	Nelly Cervera	Madre

Reunión de Alistamiento y certificación calendario B

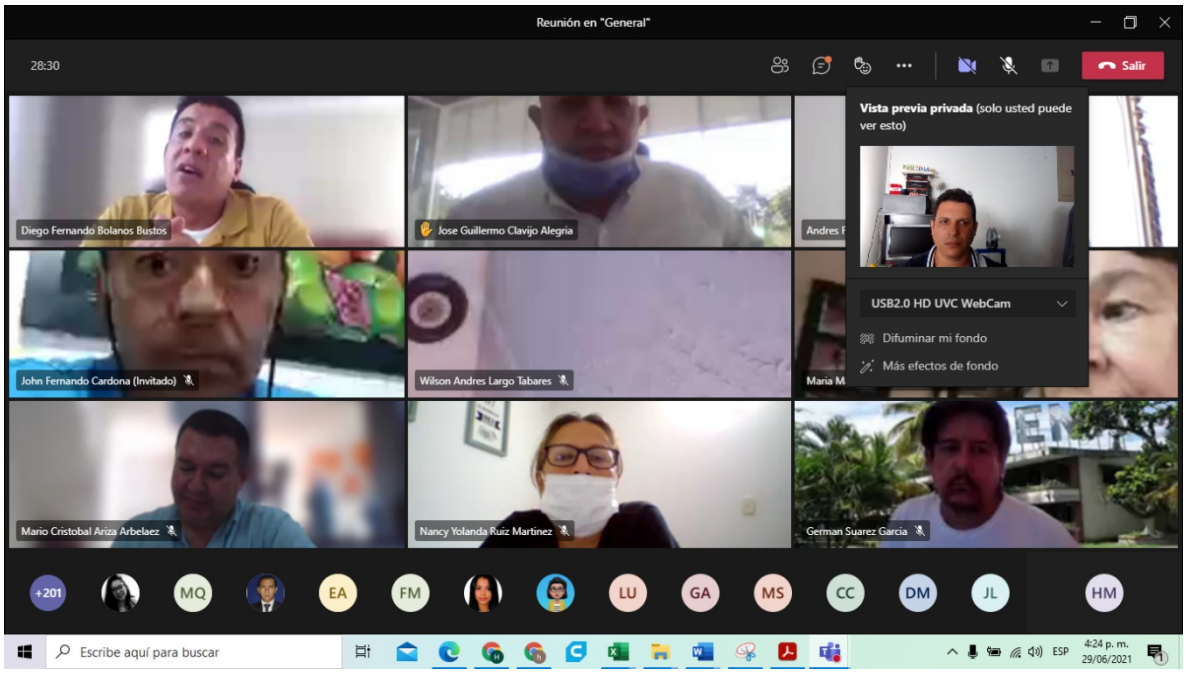
Se trazan lineamientos para el alistamiento de la fichas calendario B



Reunión subdirector

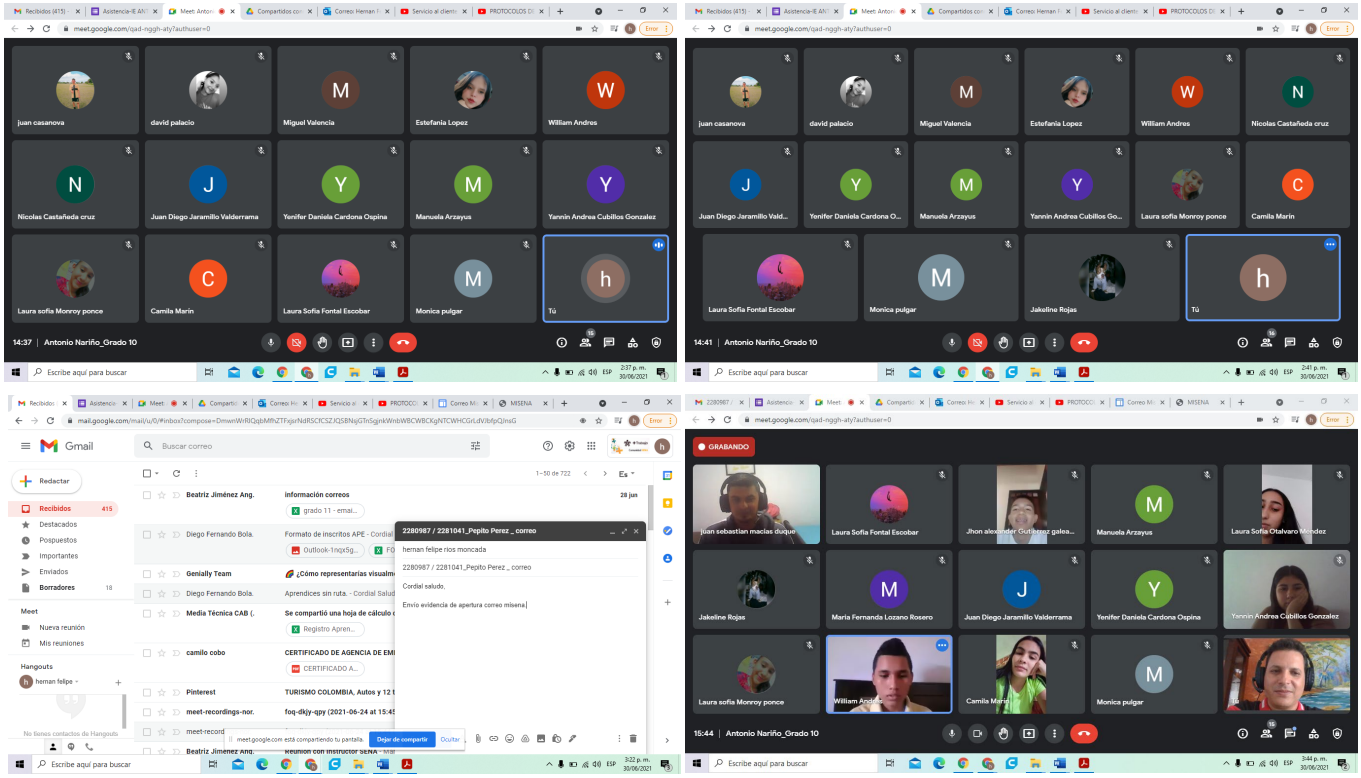
Fecha: Junio 29 de 2021

Presentación de Diego Bolaños como Subdirector (E)

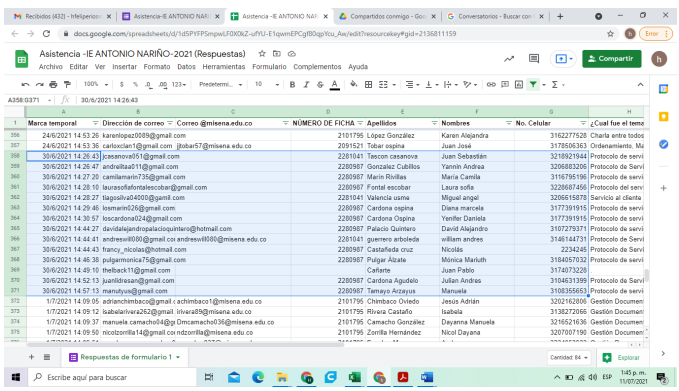


Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Junio 30 de 2021
Actividad: Encuentro formativo aprendices
Actividad de aprendizaje desarrollada: Conversatorio de Atención al cliente, tipos de cliente y ejercicios
Fase: Análisis
Ficha: 2280987
Institución educativa: Antonio Nariño
Evidencia: Registro fotográfico

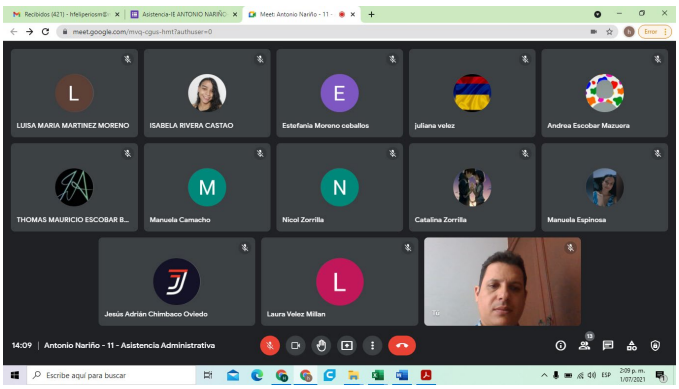


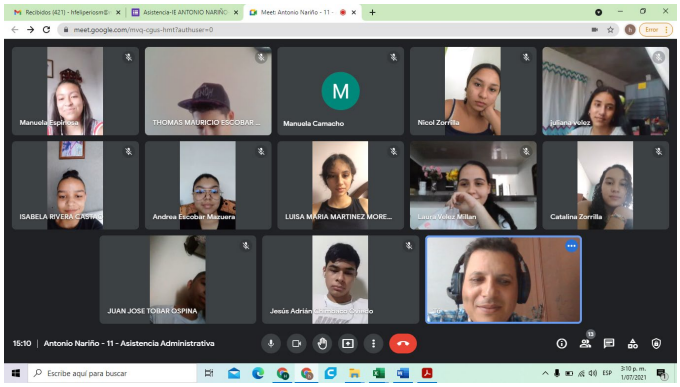
Asistencia

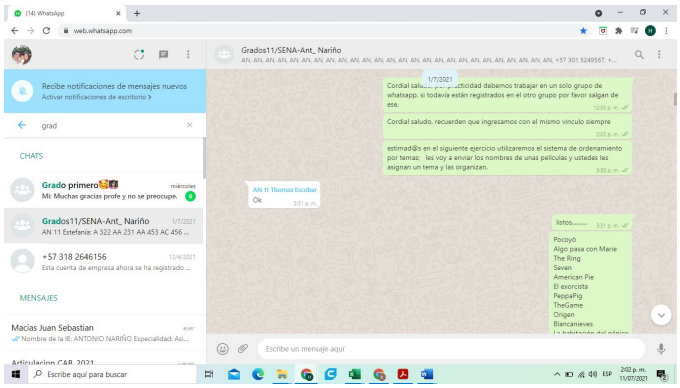


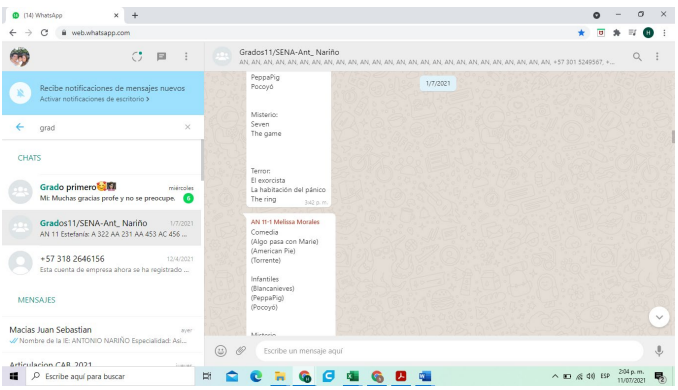
Relación de evidencia proceso formativo

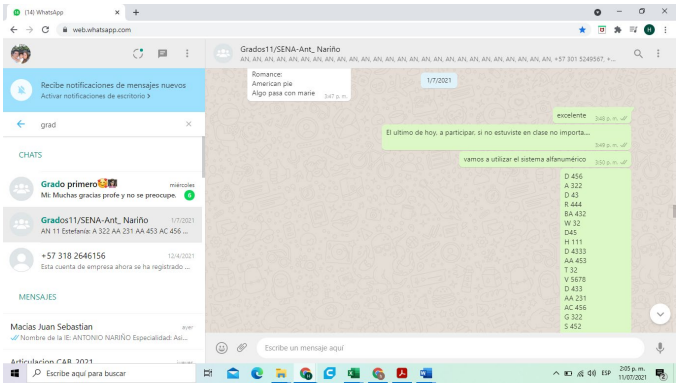
Fecha: Julio 01 de 2021
Actividad: Encuentro formativo aprendices
Actividad de aprendizaje desarrollada: Desarrollo Guía de la fase de Ejecución y actividades lúdicas por WhatsApp y meet
Fase: Ejecución
Ficha: 2091521 / 2101795
Institución educativa: Antonio Nariño
Evidencia: Registro fotográfico

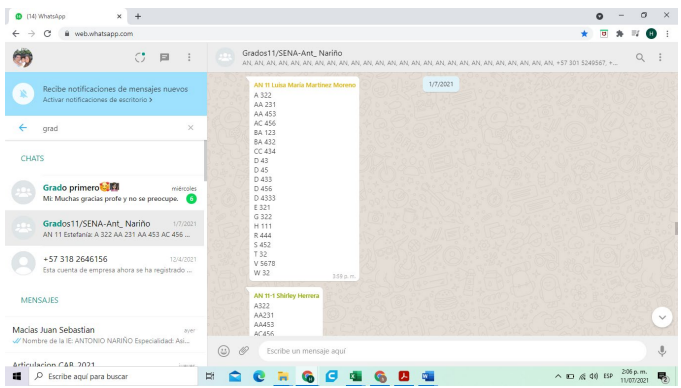




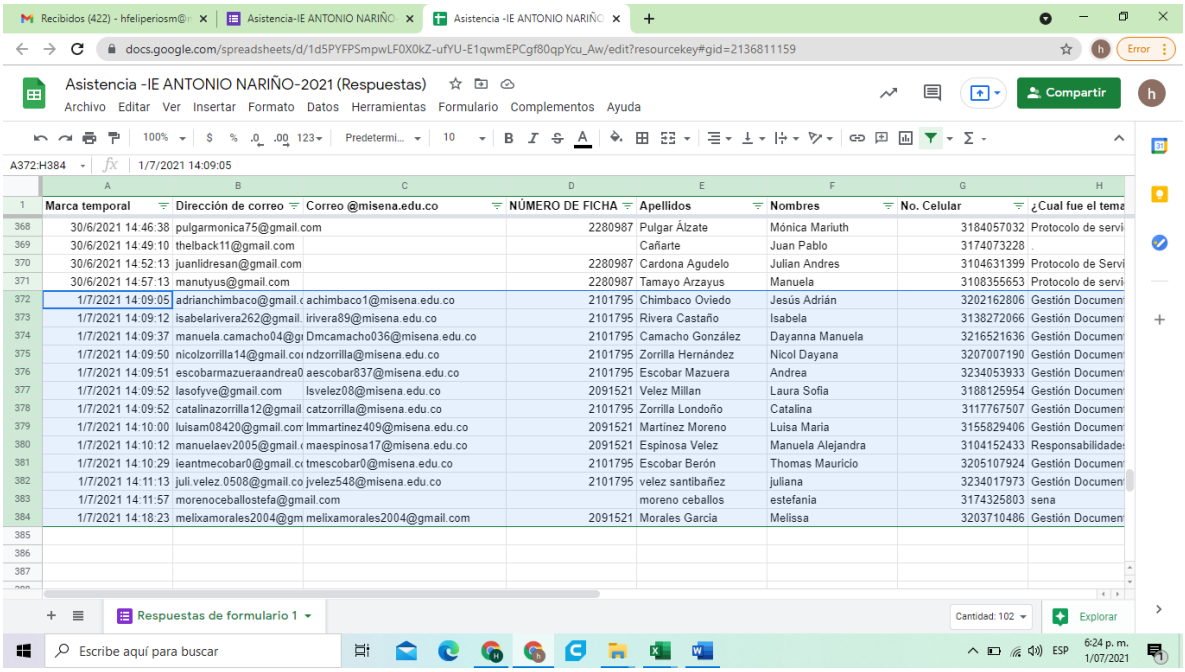








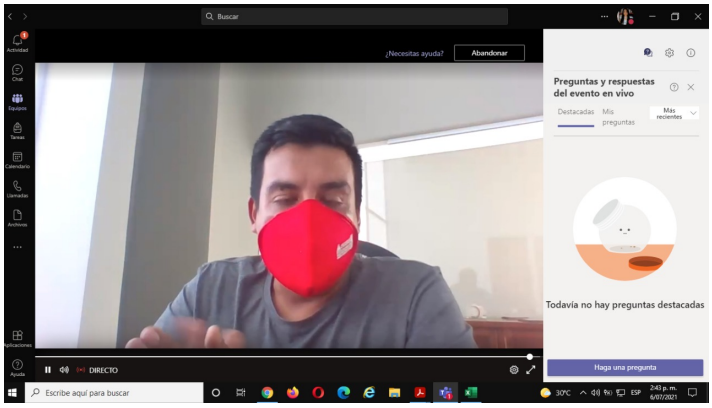
Asistencia

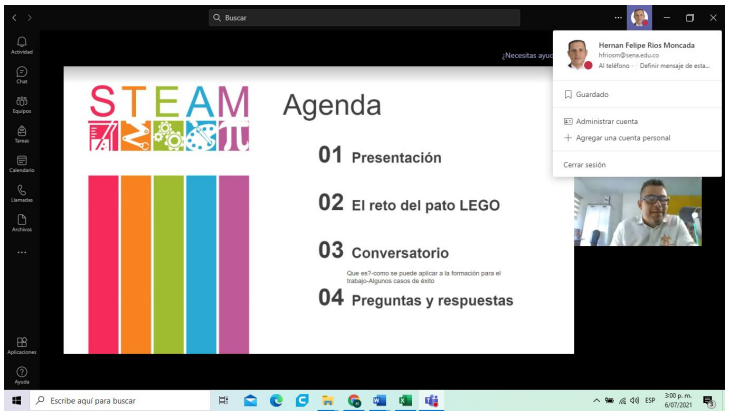


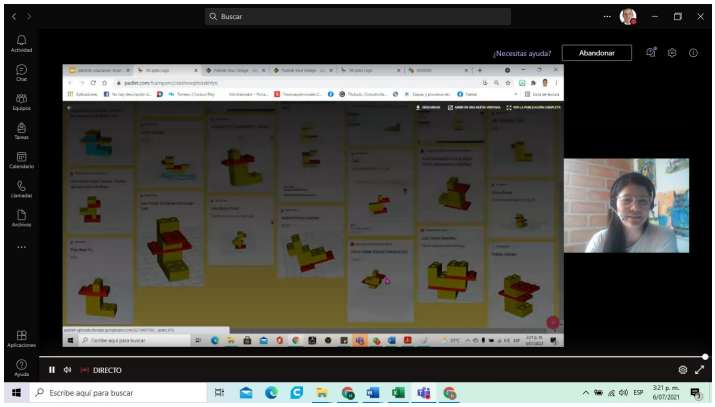
	Marca temporal	Dirección de correo	Correo @misena.edu.co	NÚMERO DE FICHA	Apellidos	Nombres	No. Celular	¿Cual fue el tema
368	30/6/2021 14:46:38	pulgarmonica75@gmail.com		2280987	Pulgar Álzate	Mónica Mariuth	3184057032	Protocolo de servi
369	30/6/2021 14:49:10	thelback11@gmail.com			Cañarte	Juan Pablo	3174073228	
370	30/6/2021 14:52:13	juanlidresan@gmail.com		2280987	Cardona Agudelo	Julian Andres	3104631399	Protocolo de Servi
371	30/6/2021 14:57:13	manutyus@gmail.com		2280987	Tamayo Arzayus	Manuela	3108355653	Protocolo de servi
372	1/7/2021 14:09:05	adrianchimbaco@gmail.c	achimbaco1@misena.edu.co	2101795	Chimbaco Oviedo	Jesús Adrián	3202162806	Gestión Documen
373	1/7/2021 14:09:12	isabelarivera262@gmail.	irivera89@misena.edu.co	2101795	Rivera Castaño	Isabela	3138272066	Gestión Documen
374	1/7/2021 14:09:37	manuela.camacho04@gi	Dmcamacho036@misena.edu.co	2101795	Camacho González	Dayanna Manuela	3216521636	Gestión Documen
375	1/7/2021 14:09:50	nicolzorrilla14@gmail.co	ndzorrilla@misena.edu.co	2101795	Zorrilla Hernández	Nicol Dayana	3207007190	Gestión Documen
376	1/7/2021 14:09:51	escobarmazueraandrea0	aescobar837@misena.edu.co	2101795	Escobar Mazuera	Andrea	3234053933	Gestión Documen
377	1/7/2021 14:09:52	lasofyve@gmail.com	lsvelez08@misena.edu.co	2091521	Velez Millan	Laura Sofia	3188125954	Gestión Documen
378	1/7/2021 14:09:52	catalinazorrilla12@gmail	catzorrilla@misena.edu.co	2101795	Zorrilla Londoño	Catalina	3117767507	Gestión Documen
379	1/7/2021 14:10:00	luisam08420@gmail.com	lmmartinez409@misena.edu.co	2091521	Martínez Moreno	Luisa Maria	3155829406	Gestión Documen
380	1/7/2021 14:10:12	manuelaev2005@gmail.c	maespinosa17@misena.edu.co	2091521	Espinosa Velez	Manuela Alejandra	3104152433	Responsabilidade
381	1/7/2021 14:10:29	ieantmecobar0@gmail.c	tmescobar0@misena.edu.co	2101795	Escobar Berón	Thomas Mauricio	3205107924	Gestión Documen
382	1/7/2021 14:11:13	juli.velez.0508@gmail.co	jvelez548@misena.edu.co	2101795	velez santibañez	juliana	3234017973	Gestión Documen
383	1/7/2021 14:11:57	morenoceballostefa@gmail.com			moreno ceballos	estefania	3174325803	sena
384	1/7/2021 14:18:23	melixamorales2004@gm	melixamorales2004@gmail.com	2091521	Morales Garcia	Melissa	3203710486	Gestión Documen
385								
386								
387								

Relación de evidencia proceso formativo

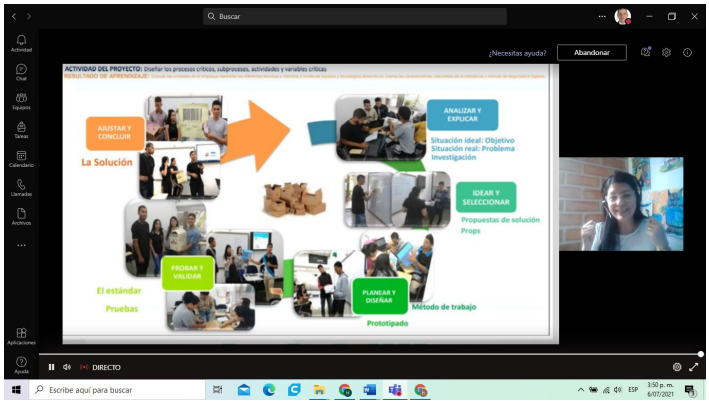
Fecha: Julio 6 de 2021
Actividad: **CONVERSATORIO STEAM**









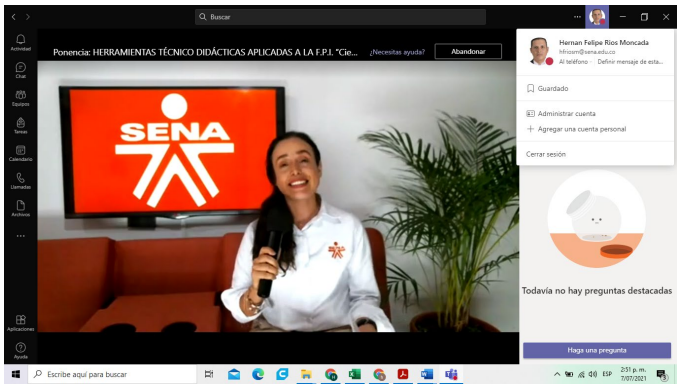


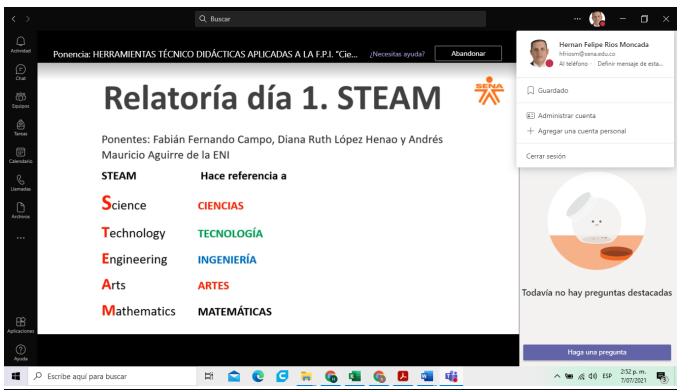


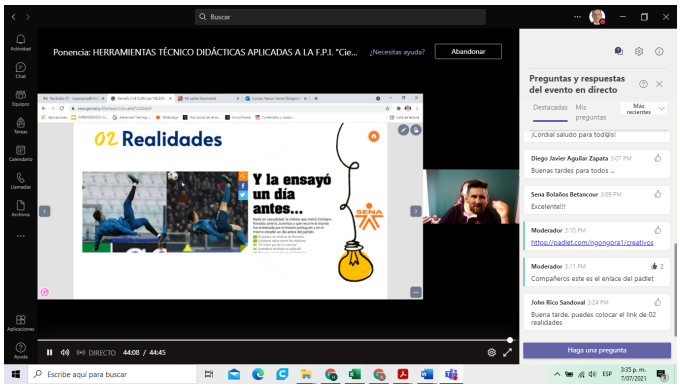
Relación de evidencia

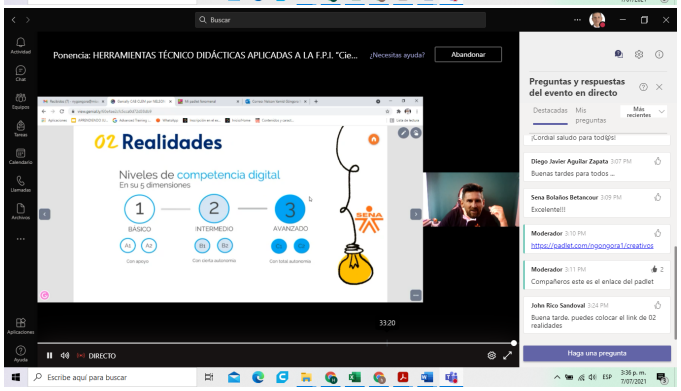
Fecha: Julio 7 de 2021

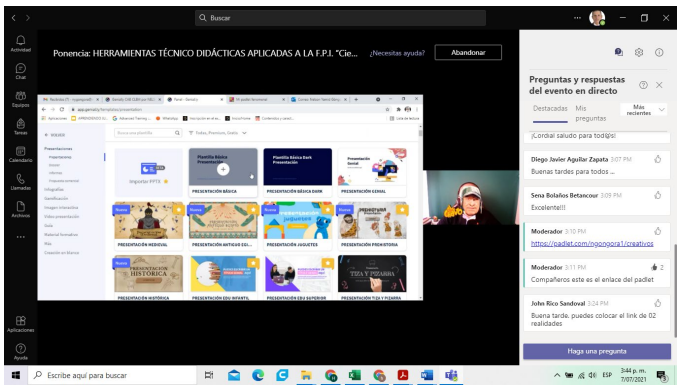
CONVERSATORIO HERRAMIENTAS TÉCNICO DIDÁCTICAS APLICADAS A LA F.P.I.

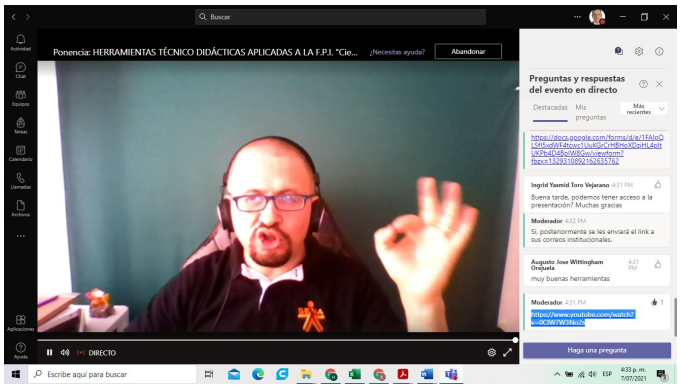












Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Julio 8 de 2021
Horario: a.m.
Actividad: **Grados 2021 Colegio Comfandi Buga**









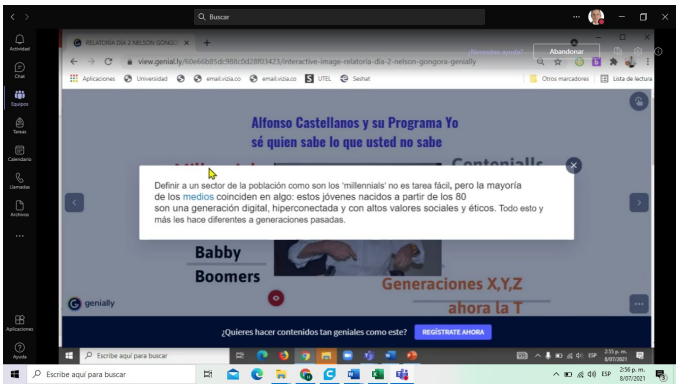


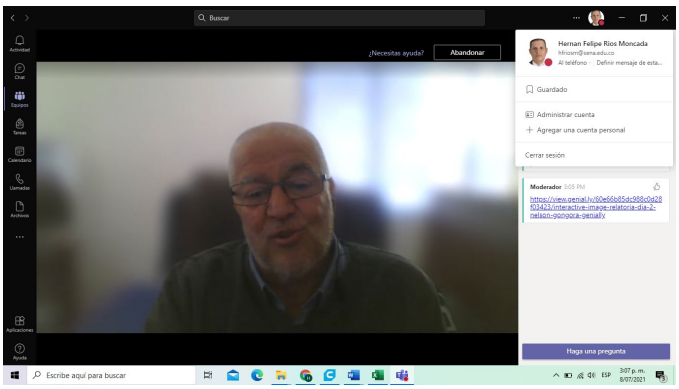




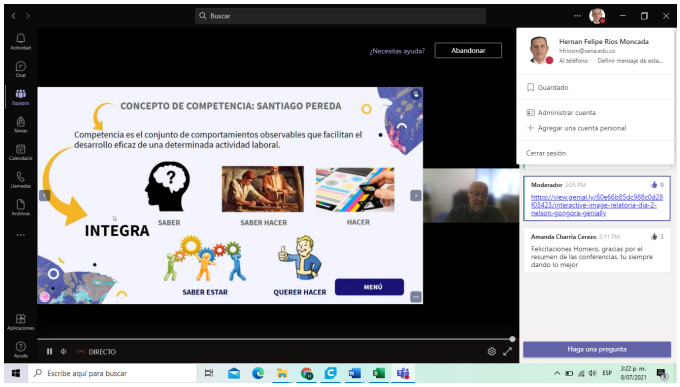


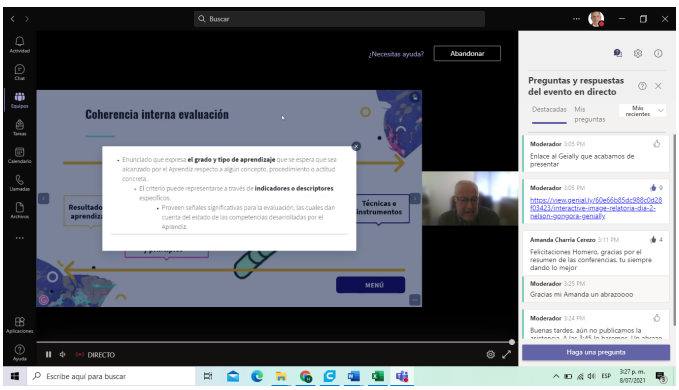
Fecha: Julio 8 de 2021
Horario: p.m.
Actividad: **CONVERSATORIO INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

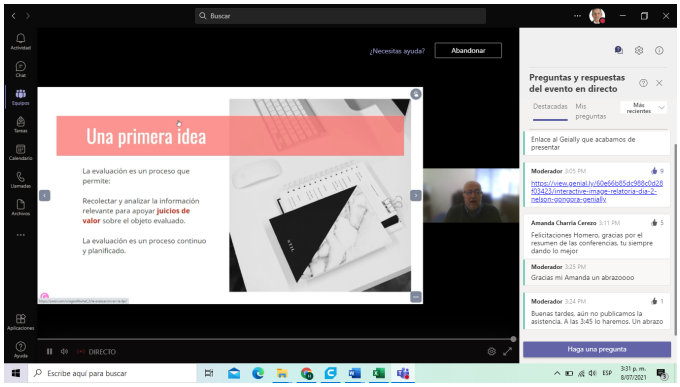


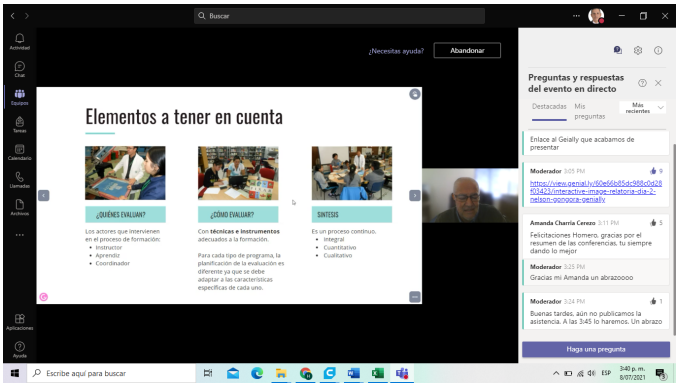


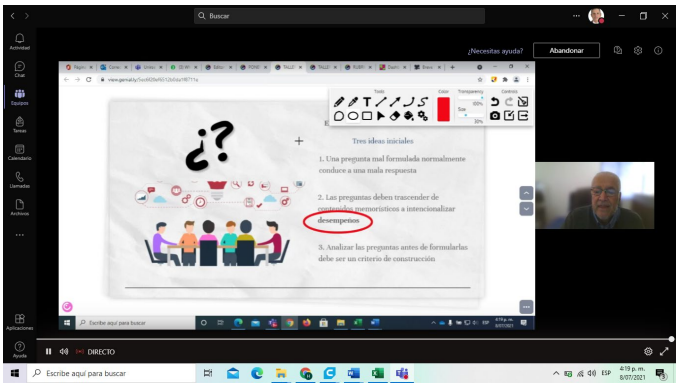
https://view.genial.ly/60e66b85dc988c0d28f03423/interactive-image-relatoria-dia-2-nelson-gongora-genially

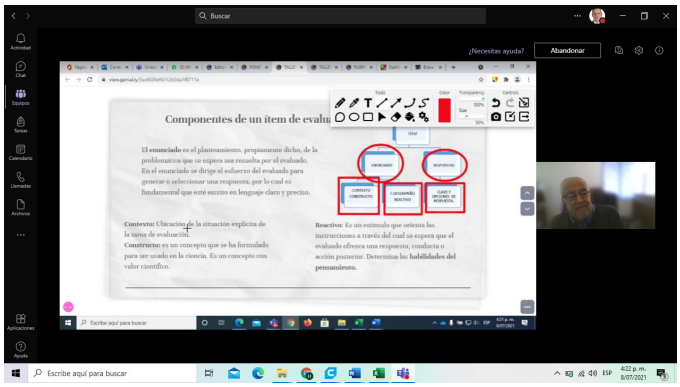


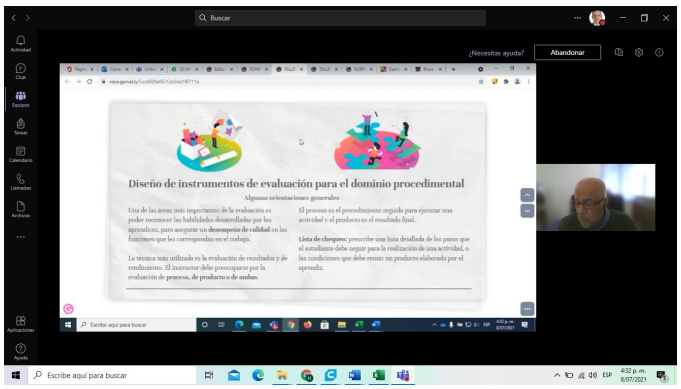


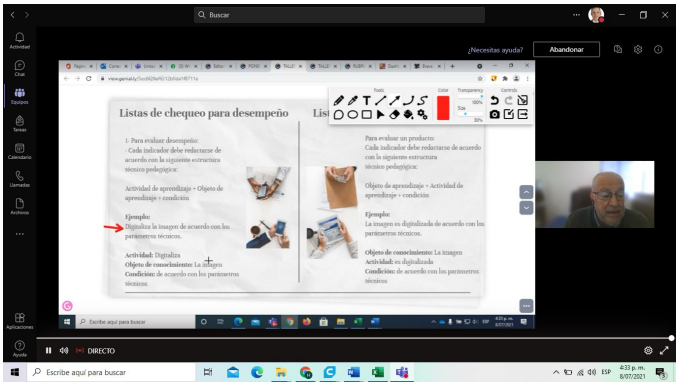

Una primera idea
La evaluación es un proceso que permite:
Recolectar y analizar la información relevante para apoyar juicios de valor sobre el objeto evaluado.
La evaluación es un proceso continuo y planificado.
Preguntas y respuestas del evento en directo
Haga una pregunta

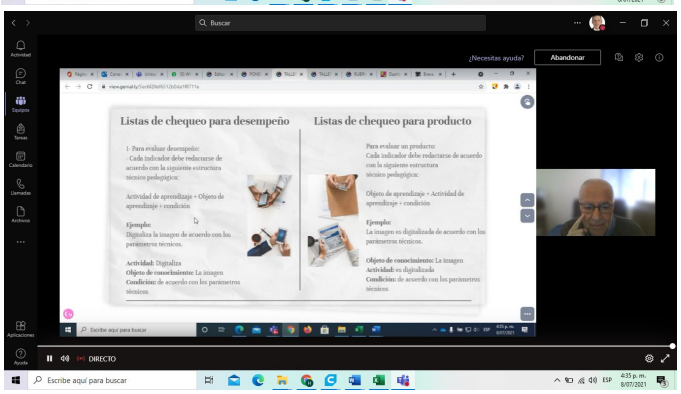

Elementos a tener en cuenta
¿QUIÉNES EVALUAN?
¿CÓMO EVALUAR?
SINTESIS
Preguntas y respuestas del evento en directo
Haga una pregunta

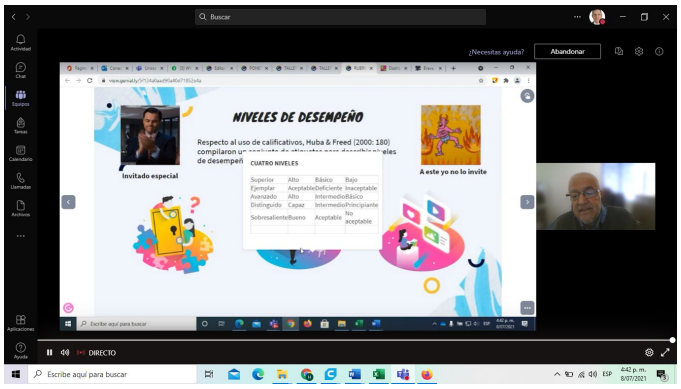

Tres ideas iniciales
1. Una pregunta mal formulada normalmente conduce a una mala respuesta
2. Las preguntas deben trascender de contenidos memoristicos a intencionalizar desempeños
3. Analizar las preguntas antes de formularlas debe ser un criterio de construcción


Componentes de un ítem de evaluación
El enunciado es el planteamiento, propiamente dicho, de la problemática que se espera sea resuelta por el evaluado. En el enunciado se dirige el esfuerzo del evaluado para generar o seleccionar una respuesta, por lo cual es fundamental que esté escrito en lenguaje claro y preciso.
Contexto: Ubicación de la situación explícita de la tarea de evaluación.
Constructo: es un concepto que se ha formulado para ser usado en la ciencia. Es un concepto con valor científico.
Reactivo: Es un estímulo que orienta las instrucciones a través del cual se espera que el evaluado ofrezca una respuesta, conducta o acción posterior. Determina las habilidades del pensamiento.

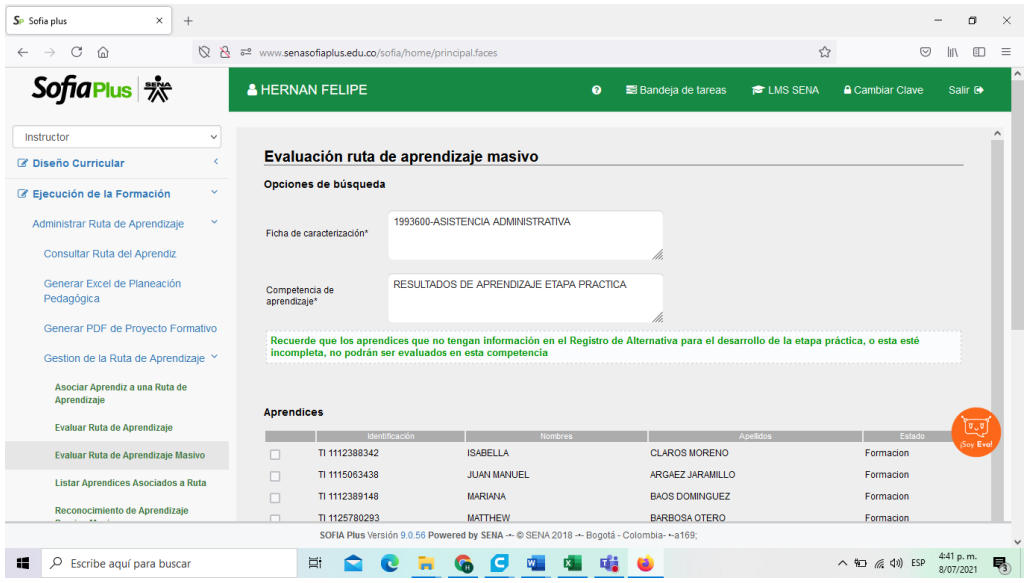

Diseño de instrumentos de evaluación para el dominio procedimental
Algunas orientaciones generales
Una de las áreas más importantes de la evaluación es poder reconocer las habilidades desarrolladas por los aprendices, para asegurar un desempeño de calidad en las funciones que les correspondan en el trabajo.
El proceso es el procedimiento seguido para ejecutar una actividad y el producto es el resultado final.
La técnica más utilizada en la evaluación de resultados y de rendimiento. El instructor debe preocuparse por la evaluación de procesos, de producto o de ambos.
Lista de chequeo: prescribe una lista detallada de los pasos que el estudiante debe seguir para la realización de una actividad, o las condiciones que debe reunir un producto elaborado por el aprendiz.

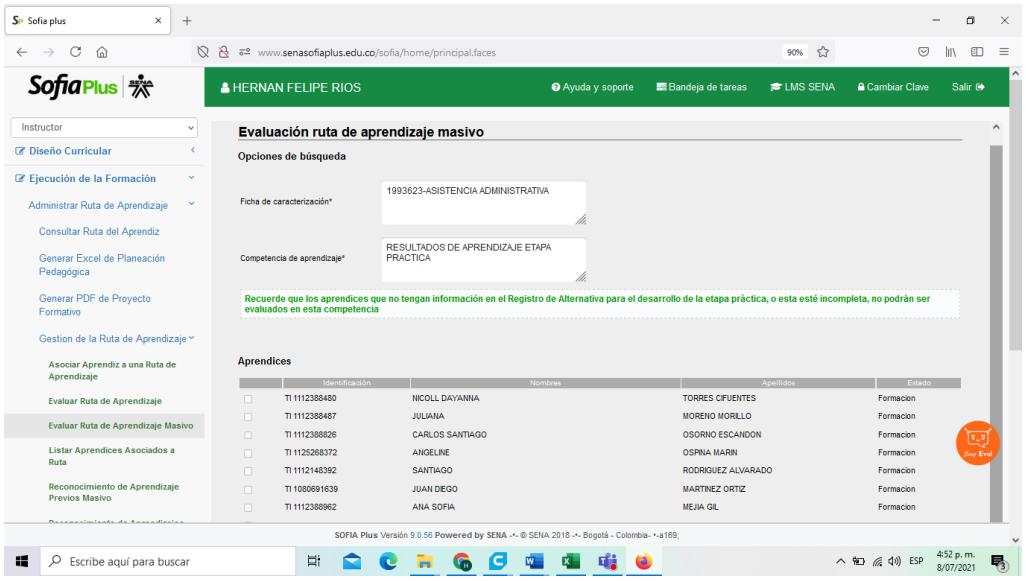

Listas de chequeo para desempeño
Para evaluar un producto:
Cada indicador debe redactarse de acuerdo con la siguiente estructura técnico pedagógica:
Objeto de aprendizaje + Actividad de aprendizaje + condición
Ejemplo:
Digitaliza la imagen de acuerdo con los parámetros técnicos.
Actividad: Digitaliza
Objeto de conocimiento: La imagen
Actividad: es digitalizada
Condición: de acuerdo con los parámetros técnicos


Listas de chequeo para desempeño
Listas de chequeo para producto
Para evaluar un producto:
Cada indicador debe redactarse de acuerdo con la siguiente estructura técnico pedagógica:
Objeto de aprendizaje + Actividad de aprendizaje + condición
Ejemplo:
Digitaliza la imagen de acuerdo con los parámetros técnicos.
Actividad: Digitaliza
Objeto de conocimiento: La imagen
Actividad: es digitalizada
Condición: de acuerdo con los parámetros técnicos


NIVELES DE DESEMPEÑO
Invitado especial
A este yo no lo invite
CUATRO NIVELES

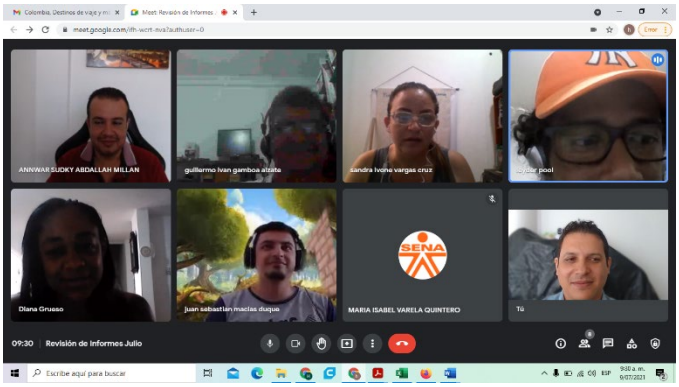
Material de la presentación
https://view.genial.ly/60e46d915f17a70d74b03808

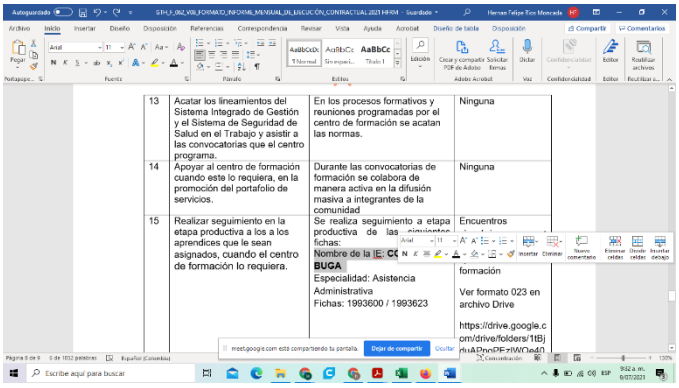


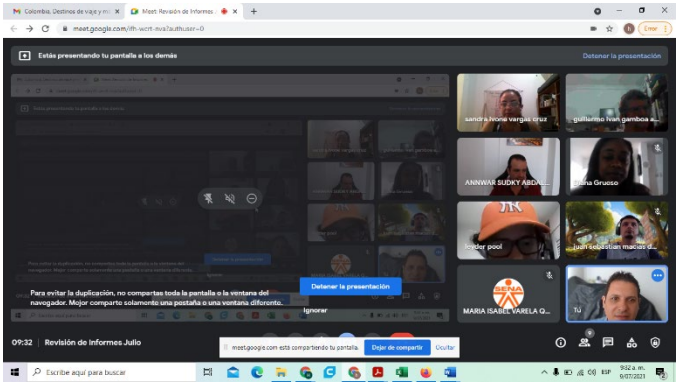


Fecha: Julio 9

Reunión con el grupo asignado para revisarles los informes para trazar lineamientos y parámetros

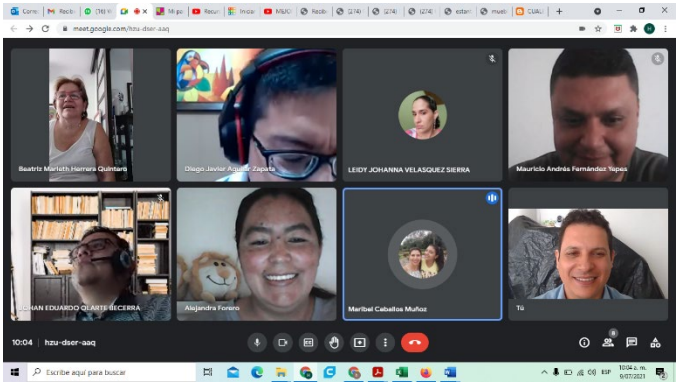


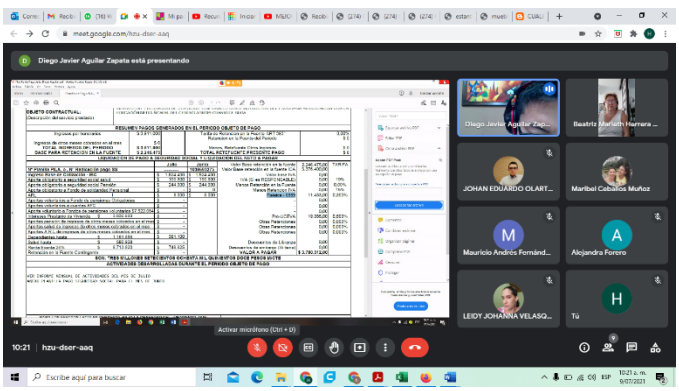


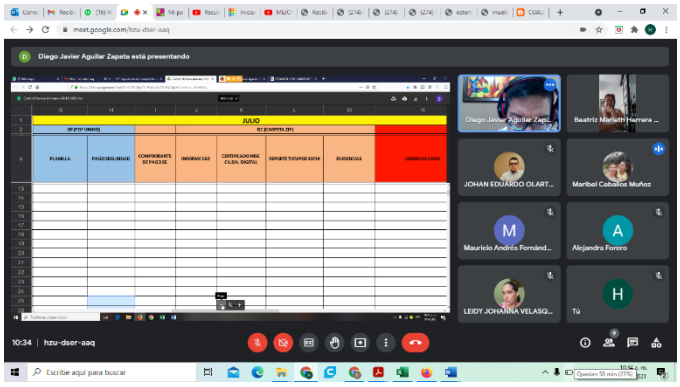


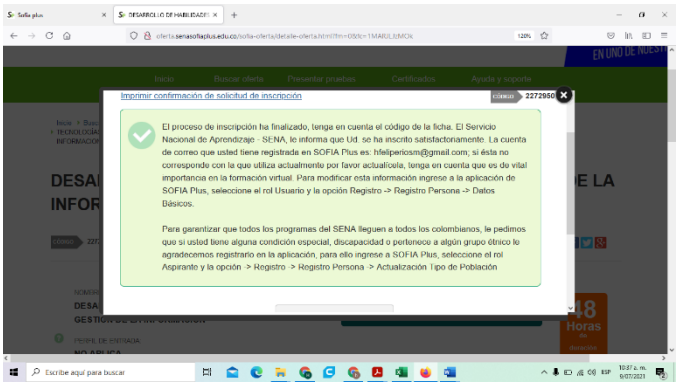
Fecha: Julio 9

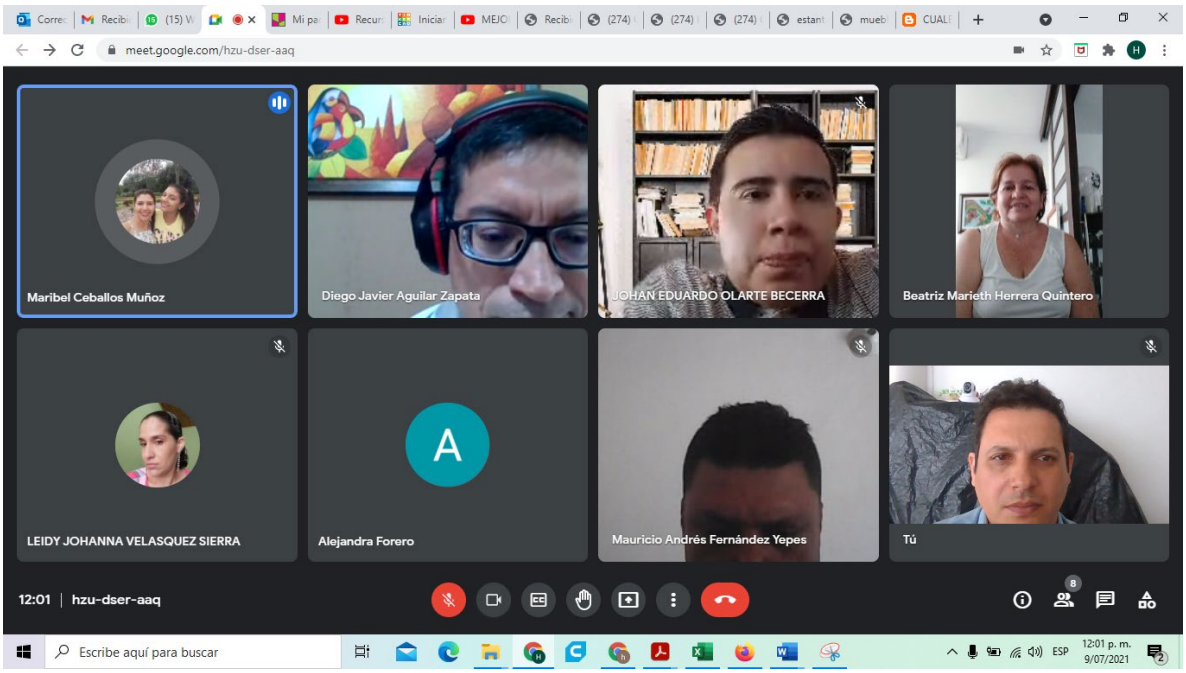
Reunión con el grupo al cual nos van a revisar los informes para trazar lineamientos y parámetros





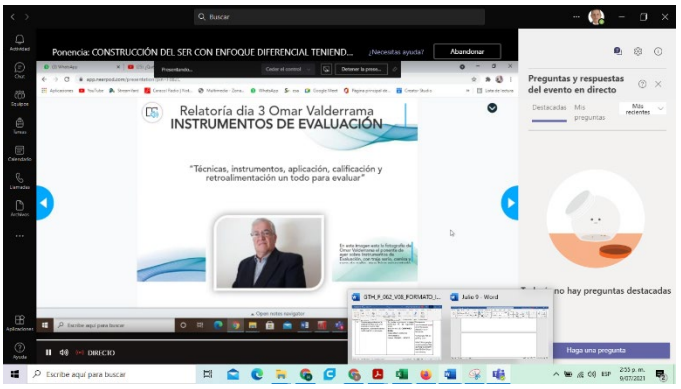

Diego Javier Aguilar Zapata está presentando
JULIO
Diego Javier Aguilar Zapa...
Beatriz Marieth Herrera ...
JOHAN EDUARDO OLART...
Maribel Ceballos Muñoz
Mauricio Andrés Fernánd...
Alejandra Forero
LEIDY JOHANNA VELASQ...
Tú
10:34 | hzu-dser-aaq


Imprimir confirmación de solicitud de inscripción
El proceso de inscripción ha finalizado, tenga en cuenta el código de la ficha. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: hfelipericsm@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población

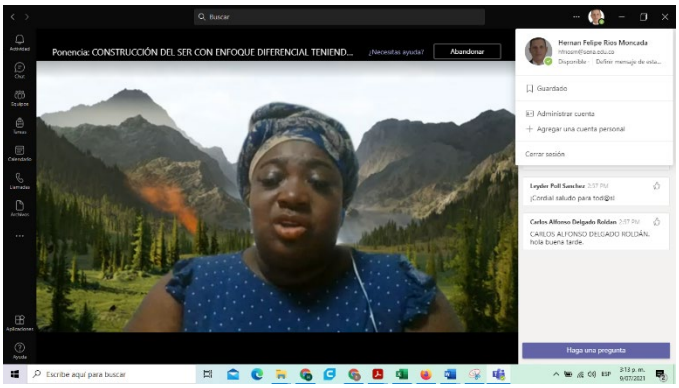

meet.google.com/hzu-dser-aaq
Maribel Ceballos Muñoz
Diego Javier Aguilar Zapata
JOHAN EDUARDO OLARTE BECERRA
Beatriz Marieth Herrera Quintero
LEIDY JOHANNA VELASQUEZ SIERRA
A
Alejandra Forero
Mauricio Andrés Fernández Yepes
Tú
12:01 | hzu-dser-aaq
Escribe aquí para buscar
ESP
12:01 p. m.
9/07/2021

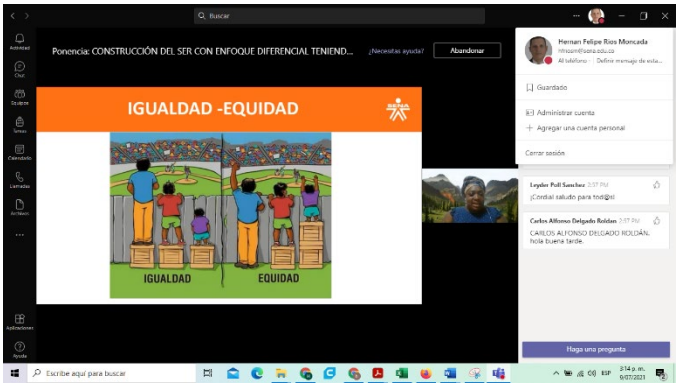
Fecha: Julio 9 de 2021

CONVERSATORIO CONSTRUCCIÓN DEL SER CON ENFOQUE DIFERENCIAL TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS DE LA ACTUALIDAD.

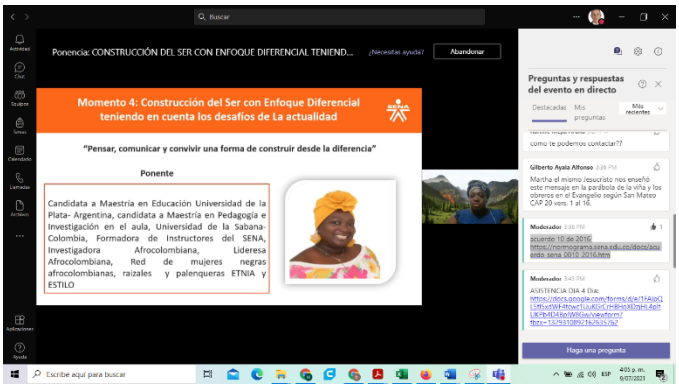




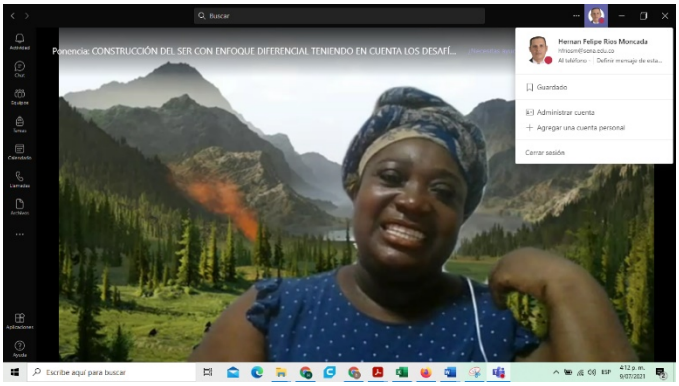




acuerdo 10 de 2016 https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0010_2016.htm





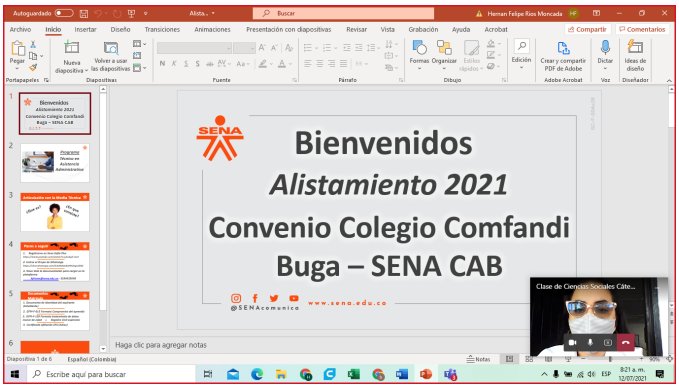


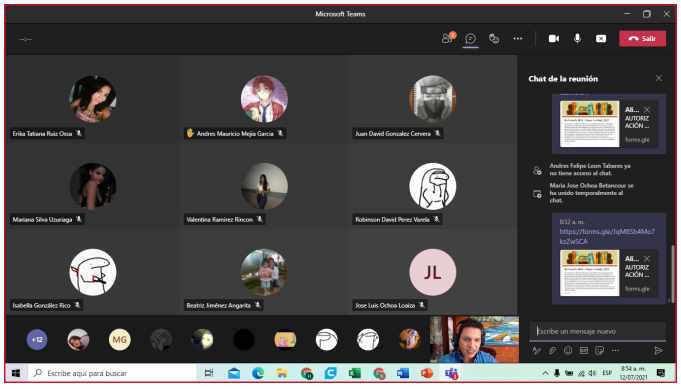


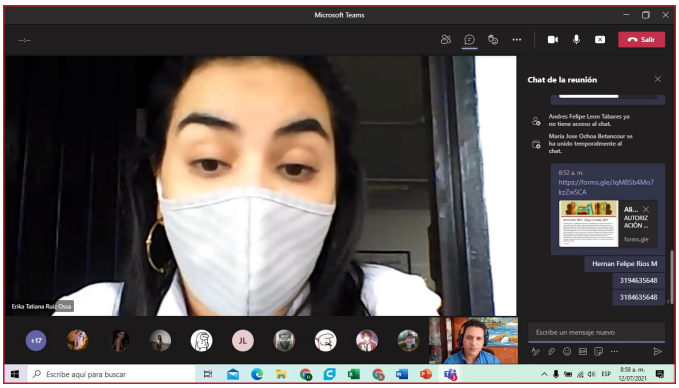
https://es.padlet.com/formadoramarthalloreda/Bookmarks

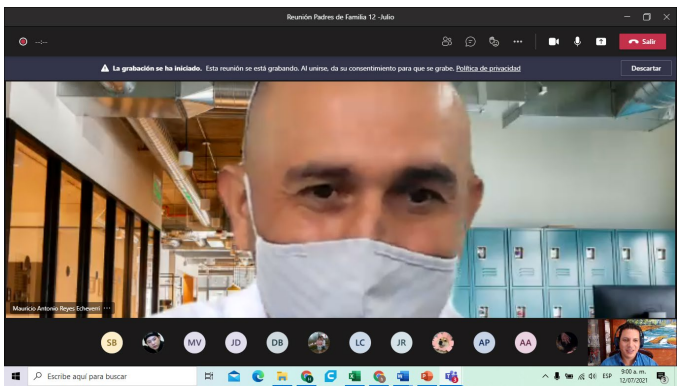
Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Julio 12 de 2021
Actividad: Sensibilización grados 9 – Alistamiento 2021
Institución educativa: Colegio Comfandi
Evidencia: Registro fotográfico

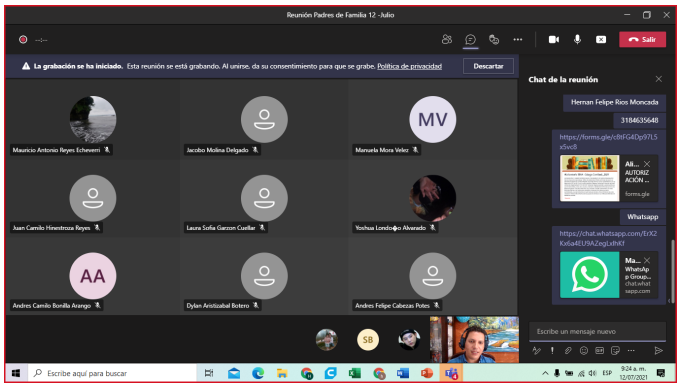


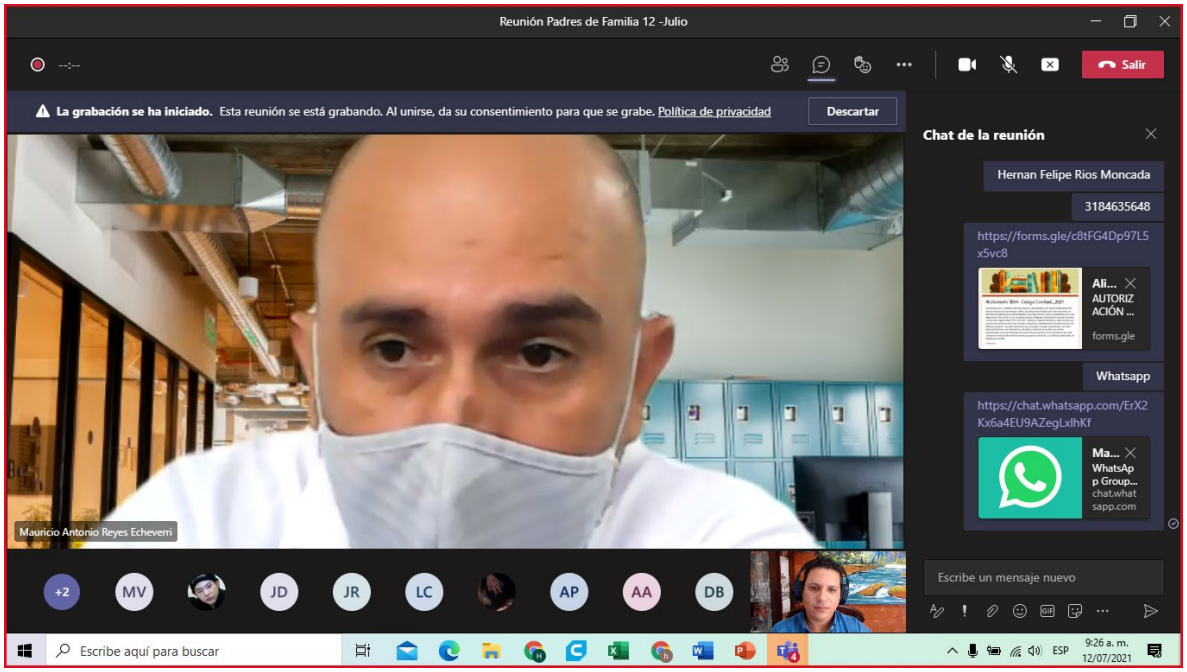




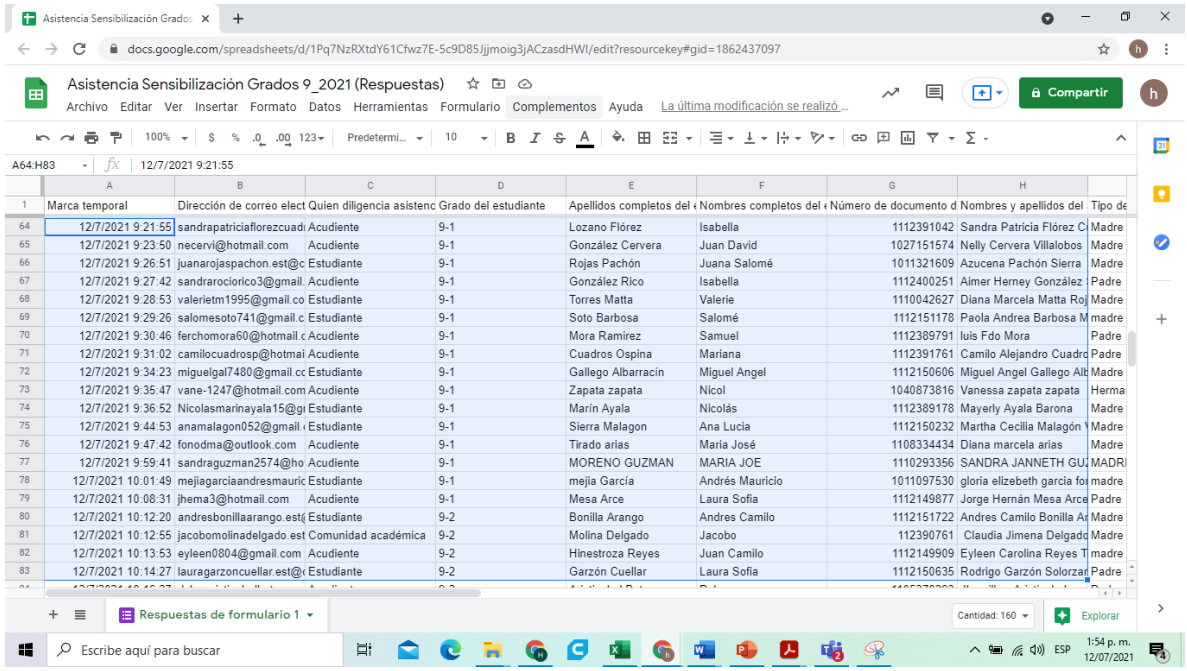








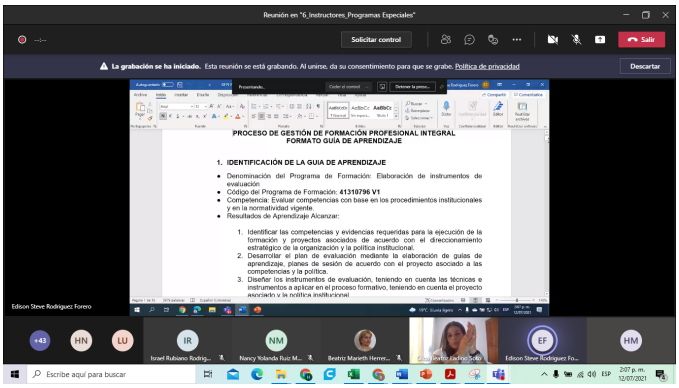
Asistencia

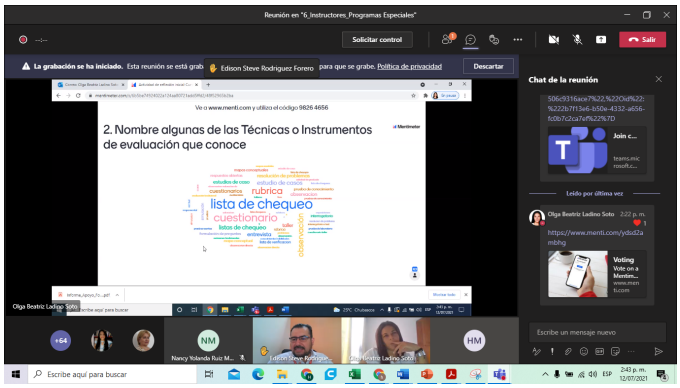


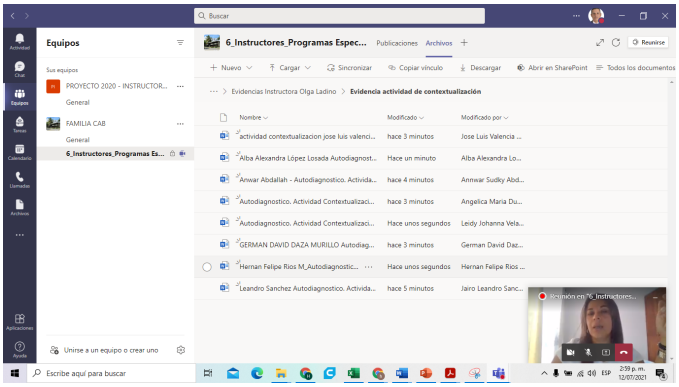
	Marca temporal	Dirección de correo elect	Quien diligencia asistenc	Grado del estudiante	Apellidos completos del	Nombres completos del	Número de documento d	Nombres y apellidos del	Tipo de
64	12/7/2021 9:21:55	sandrapatriciaflorezcuad	Acudiente	9-1	Lozano Flórez	Isabella	1112391042	Sandra Patricia Flórez C	Madre
65	12/7/2021 9:23:50	necervi@hotmail.com	Acudiente	9-1	González Cervera	Juan David	1027151574	Nelly Cervera Villalobos	Madre
66	12/7/2021 9:26:51	juanarojaspachon.est@c	Estudiante	9-1	Rojas Pachón	Juana Salomé	1011321609	Azucena Pachón Sierra	Madre
67	12/7/2021 9:27:42	sandraciorico3@gmail.	Acudiente	9-1	González Rico	Isabella	1112400251	Aimer Herney González	Padre
68	12/7/2021 9:28:53	valerletm1995@gmail.co	Estudiante	9-1	Torres Matta	Valerie	1110042627	Diana Marcela Matta Roj	Madre
69	12/7/2021 9:29:26	salomesoto741@gmail.c	Estudiante	9-1	Soto Barbosa	Salomé	1112151178	Paola Andrea Barbosa M	madre
70	12/7/2021 9:30:46	ferchomora60@hotmail.c	Acudiente	9-1	Mora Ramírez	Samuel	1112389791	luis Fdo Mora	Padre
71	12/7/2021 9:31:02	camilocuadrosp@hotmai	Acudiente	9-1	Cuadros Ospina	Mariana	1112391761	Camilo Alejandro Cuadro	Padre
72	12/7/2021 9:34:23	miguelgal7480@gmail.cc	Estudiante	9-1	Gallego Albarracín	Miguel Angel	1112150606	Miguel Angel Gallego Alb	Madre
73	12/7/2021 9:35:47	vane-1247@hotmail.com	Acudiente	9-1	Zapata zapata	Nicol	1040873816	Vanessa zapata zapata	Herma
74	12/7/2021 9:36:52	Nicolasmarinayala15@gi	Estudiante	9-1	Marín Ayala	Nicolás	1112389178	Mayerly Ayala Barona	Madre
75	12/7/2021 9:44:53	anamalagon052@gmail.(	Estudiante	9-1	Sierra Malagon	Ana Lucia	1112150232	Martha Cecilia Malagón	Madre
76	12/7/2021 9:47:42	fonodma@outlook.com	Acudiente	9-1	Tirado arias	Maria José	1108334434	Diana marcela arias	Madre
77	12/7/2021 9:59:41	sandraguzman2574@ho	Acudiente	9-1	MORENO GUZMAN	MARIA JOE	1110293356	SANDRA JANNETH GUZ	MADRI
78	12/7/2021 10:01:49	mejiagarciaandresmauric	Estudiante	9-1	mejia García	Andrés Mauricio	1011097530	gloria elizebeth garcia for	madre
79	12/7/2021 10:08:31	jhema3@hotmail.com	Acudiente	9-1	Mesa Arce	Laura Sofia	1112149877	Jorge Hernán Mesa Arce	Padre
80	12/7/2021 10:12:20	andresbonillaarango.est(	Estudiante	9-2	Bonilla Arango	Andres Camilo	1112151722	Andres Camilo Bonilla Ar	Madre
81	12/7/2021 10:12:55	jacobomolinadelgado.est	Comunidad académica	9-2	Molina Delgado	Jacobo	112390761	Claudia Jimena Delgado	Madre
82	12/7/2021 10:13:53	eyleen0804@gmail.com	Acudiente	9-2	Hinestroza Reyes	Juan Camilo	1112149909	Eyleen Carolina Reyes T	madre
83	12/7/2021 10:14:27	lauragarzoncuellar.est@(	Estudiante	9-2	Garzón Cuellar	Laura Sofia	1112150635	Rodrigo Garzón Solorzar	Padre

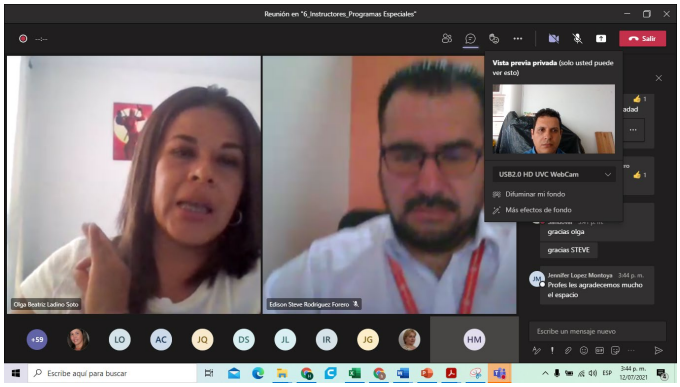
Relación de evidencia proceso formativo

Fecha: Julio 12 de 2021
Actividad: Curso Elaboración de Instrumentos de Evaluación









CÓD. FICHA	CÓD. EVENTO	TIPO DE PROGR.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD	MUNICIPIO	GRADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUA	Faltan si es + Sobran si es -
2280987	10612996	FD	Antonio Nariño	Técnica	Bugalagrande	10			24	32	48	24	48						176	176	+92
		AP																	0		
		EP																	0		
2091521	10800599	FD	Antonio Nariño	Técnica	Bugalagrande	11			24	32	40	24	48						168	172	+96
		AP										4							4		
		EP																	0		
2101795	10800495	FD		Técnica					24	32	40	24	48						168	172	+96
		AP										4							4		
		EP																	0		
2244297	10800495	FD	Comfandi Buga	Privada	Buga	10			8	8	8								24	40	+48
		AP										8	8						16		
		EP																	0		
2244300	10704649	FD		Privada					8	8	8								24	40	+48
		AP										8	8						16		
		EP																	0		
1993600	10421189	FD	Comfandi Buga	Privada	Buga	11			8	8	8								24	40	+48
		AP										8							8		
		EP										8							8		
1993623	10421200	FD		Privada					8	8	8								24	40	+48
		AP										8							8		
		EP										8							8		
					Subtotal		0	0	104	128	160	128	160	0	0	0	0	0	640	1472	
					Desarrollo Curricular		0	0	32	32	0	32	0	0	0	0	0	0	96		
					TOTAL MES		0	0	136	160	160	160	160	0	0	0	0	0	736		
							La celda TOTAL MES siempre debe ser igual a 160 horas														

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN FELIPE RIOS MONCADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2101795 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244297 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2280987 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244300 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091521 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HERNAN FELIPE RIOS MONCADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA