



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, agosto de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2170872**
Coordinador Académico
Regular Titulada y/o Complementaria
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2170872 del año 2021

Lina Marcela Herrera Chávez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.091.669.182 de Ocaña N.S, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 SESENTA Y UN MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$41.061.118). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de enero de 2021 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$892.633) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$3.825.570) cada uno y c) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.912.785)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:	
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACIÓN para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.	

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las	Se orientó formación presencial (Regular Titulada) en el programa tecnológico	Registro fotográfico de la formación. Anexo 1.



	<p>actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<p>Gestión Administrativa, 2166457, 2207806, 2166458, 2277790, 2239785, 2234458, 2277790, 2339785; Gestión de Mercados, 2066999; y Construcción de Edificaciones, 2234458.</p> <p>Ficha 2066999</p> <p>Nombre del proyecto: Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del Cesar.</p> <p>Fase: Planear</p> <p>Actividad del Proyecto: Caracterizar los sectores productivos frente al entorno del mercado.</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Resultados:</p> <p>- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>Ficha 2277790</p> <p>Nombre del proyecto: Simulación empresarial, como recurso didáctico para la</p>	
--	--	--	--



	<p>buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase: Evaluación y Control</p> <p>Actividad del Proyecto: Verificar la realización de las actividades administrativas según estándares de calidad establecidos por la organización.</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Resultados:</p> <p>-Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>Ficha 2166458</p> <p>Nombre del proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la</p>	
--	---	--



		<p>buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase: Planear</p> <p>Actividad del Proyecto: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.</p> <p>Competencia: -Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Resultado: 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.</p> <p>- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del</p>	
--	--	---	--



	<p>conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo.</p> <p>- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>Ficha 2166457</p> <p>Nombre del proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase: Planear</p> <p>Actividad del Proyecto: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.</p> <p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Resultado: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la</p>	
--	--	--



		<p>elaboración y presentación de documentos comerciales.</p> <p>Ficha 2207806</p> <p>Nombre del proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase: Planear</p> <p>Actividad del Proyecto: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.</p> <p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Resultado: 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.</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de	Se diseñaron los recursos didácticos (Guías de Aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación) para el desarrollo	<p>Guía de Aprendizaje</p> <p>Anexo 2.</p> <p>Las Guías de Aprendizaje se</p>



	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	de la formación de los programas: Gestión Administrativa, 2166457, 2207806, 2166458, 2277790, 2239785, 2234458, 2277790, 2339785; Gestión de Mercados, 2066999; y Construcción de Edificaciones, 2234458; de acuerdo con las competencias y resultados asignados por la Coordinación Académica. Se organizó la planeación pedagógica con los equipos ejecutores de los programas asignados y se concertó con los aprendices el plan de trabajo con el cronograma de entrega de las evidencias de aprendizaje que dan cumplimiento a los criterios de evaluación.	encuentran en el Drive “Portafolio del Instructor” de las fichas asignadas compartidas por la dependencia de Coordinación Académica.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En este periodo no se ejecutaron acciones concernientes con esta obligación, pues los programas asignados realizaron la identificación de aprendizajes previos y ritmos de aprendizaje en la jornada de inducción.	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se desarrollaron inducciones en el mes de agosto.	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	La obligación no ha sido ejecutada, porque al instructor no se le ha asignado aprendices de etapa productiva para su seguimiento.	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó el control de las inasistencias de manera independiente a través de la herramienta formularios de Google, además se hizo el	Anexo 3. Registro de Asistencia Sofia Plus



		<p>registro de las inasistencia en el aplicativo de Sofía Plus.</p> <p>Se hizo también el reporte de las novedades de los aprendices de las fichas asignadas, a través del formulario de Google compartido por Coordinación Académica.</p>	
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Para este periodo no aplicó el proceso de asociar los aprendices en el aplicativo institucional.	N/A para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	No se han emitido juicio debido a que aun no se ha terminado el trimestre académico, así como tampoco, se han concluido los resultados a orientar.	N/A para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizaron las plataformas institucionales: Sofía Plus, LMS Territorium; así como el uso de la herramienta Google Drive para la creación del portafolio del instructor.	<p>Anexo 1. Registro fotográfico del uso de las plataformas y herramientas.</p> <p>Anexo 1, 2, 3.</p>
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	En este período no se ha participado en la formulación de proyectos SENNOVA; debido a que se está ejecutando uno que se encuentra en estado de finalización.	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en las reuniones de socialización de la nueva convocatoria Sennova.	<p>Anexo 4. Evidencias reuniones</p> <p>Fotografías de la sesión. La asistencia a la reunión reposa en formulario de Google compartido por el líder SENNOVA del centro de formación.</p>



12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución del mes de agosto 2021, planilla de pago de seguridad social del mes de julio de 2021, cuenta de cobro del mes de agosto de 2021 y reporte de horas de mes de agosto de 2021 registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó la publicación de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	La evidencia reposa en Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor de acuerdo con indicaciones sugeridas por Coordinación Académica que contemplan lo establecido en la guía para desarrollar procesos formativos.	Las evidencias se soportarán en las carpetas del portafolio del instructor compartido por Coordinación Académica.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se participó en las reuniones programadas de la visita de pares académicos: 12 de agosto de 2021	Las evidencias como registro de asistencia a la reunión y grabación de la reunión reposan en la dependencia.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas de apoyo a la ejecución de la formación como: Territorium, Sofia Plus, Google Meet .	Anexo 1. Evidencia fotográfica del uso de las TICS en la formación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Por solicitud del Coordinador Académico se realizó el reporte de Novedades de los aprendices que no asisten a formación, que no presentan Evidencias de aprendizaje de los programas asignados.	Reporte de Novedades Aprendices mes de agosto, reposa en el enlace de Drive – Coordinación Acadèmica.



27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
----	---	-----------------------	-----------------------

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. **2328395515** de la planilla expedida por SOI correspondiente al mes de julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

LINA MARCELA HERRERA CHÁVEZ
Contratista
C.C. No. 1.091.669.182

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1331508
Coordinador Académico



ANEXOS EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Anexo 1. Registro fotográfico de la formación

Territorium:

The screenshot shows the Territorium web application interface. The top navigation bar is orange with the SENA logo and user information for LINA MARCELA HERRERA. A left sidebar contains a menu with options like Evidencias, Métricas SCORM, Sesión en línea, Evaluaciones, Wikis, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Acceso a portafolio de evidencias aprendices, Gamificación, Centro de Calificaciones, Administrar Grupos, Proyectos, Rúbricas, Blogs, Seguimiento, and Configuración. The main content area displays a course activity titled "3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE". It includes a description of the activity and a list of tasks: "La actividad se realiza de forma individual" and "Elabore un mapa mental sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal, como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme." The bottom status bar shows the user is offline and the time is 9:30 p.m. on 22/08/2021.

The screenshot shows the Territorium web application interface for evidence submission. The top navigation bar is orange with the SENA logo and user information for LINA MARCELA HERRERA. A left sidebar contains a menu with options like Evidencias, Métricas SCORM, Sesión en línea, Evaluaciones, Wikis, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Acceso a portafolio de evidencias aprendices, Gamificación, Centro de Calificaciones, Administrar Grupos, Proyectos, Rúbricas, Blogs, Seguimiento, and Configuración. The main content area displays an "Evidencia" section with a submission deadline of "Fecha de entrega: 23 de Agosto del 2021 a las 11:30pm". Below this, there is a section for "Archivos" showing a PDF file named "GUIAnDEnAPRENDIZAJEnCOMUNICACInnnnGESTInnNnADMINISTRATIVAn2339785.pdf". The bottom status bar shows the user is offline and the time is 9:31 p.m. on 22/08/2021.





Resultados de la búsqueda - Imá... x Sofia plus x Territorium | GESTIÓN ADMINIS... x

sena.territorio.la/perfil.php?id=4053652

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Lista de lectura

16 LINA MARCELA HERRERA

TAIDE MARCELA CRISTO BENITEZ Instructor

YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO Instructor

ESTHER SANCHEZ POLANCO Instructor

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ Instructor

OVI OMAR CABALLERO LARIOS Instructor

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

fecha de inicio: 03 de Agosto del 2021

Asunto: ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente al desarrollo de procesos de comunicación 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 los resultados. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Offline

9:33 p. m. 22/08/2021

Resultados de la búsqueda - Imá... x Sofia plus x Territorium | GESTIÓN ADMINIS... x

sena.territorio.la/perfil.php?id=4053652

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Lista de lectura

16 LINA MARCELA HERRERA

TAIDE MARCELA CRISTO BENITEZ Instructor

YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO Instructor

ESTHER SANCHEZ POLANCO Instructor

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ Instructor

OVI OMAR CABALLERO LARIOS Instructor

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

fecha de inicio: 03 de Agosto del 2021

Asunto: ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente al desarrollo de procesos de comunicación 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 los resultados. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Offline

9:33 p. m. 22/08/2021



Resultados de la búsqueda - Imágenes - Sofia plus

senaterritorio.la/perfil.php?id=9978433

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

SENA

16 LINA MARCELA HERRERA

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

Configuración

Colaboradores

WILTON ALBEIRO QUINONES BERMUDEZ

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
fecha de inicio: 19 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2021

Asunto: PLAN DE TRABAJO RAP - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS, EFICACES Y ASERTIVOS.

Estimado aprendiz:
A través de este espacio, comparto con ustedes el Plan de Trabajo del Resultado de Aprendizaje (RAP) a desarrollar durante este trimestre académico.

Nota: Adjunto documento en formato Excell.

Lina Marcela Herrera Chávez
Instructora de Comunicaciones

Archivos

Plan de Trabajo Desarrollar procesos comunicativos.xlsx

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline

SENA

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

Configuración

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
fecha de inicio: 13 de Agosto del 2021

Asunto: Vicios del Lenguaje - Actividad práctica

Estimado aprendiz, con el fin de poner en práctica el tema Vicios del Lenguaje: elaboren, en grupo de tres, el taller adjunto.

Evidencia

Fecha de entrega: 13 de Agosto del 2021 a las 11:30pm

Archivos:
TALLERnVICIOSnDELnLENGUAJE.docx

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
fecha de inicio: 10 de Agosto del 2021

Asunto: TALLER ESTRATEGIAS SERVICIO AL CLIENTE

Offline

Escribe aquí para buscar

28°C

9:34 p. m. 22/08/2021



Resultados de la búsqueda - Imágenes - Sofia plus

sena.territorio.la/perfil.php?id=9978433

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

16 LINA MARCELA HERRERA

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ Instructor

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ Instructor

Administrador LMS Instructor

ESTHER SANCHEZ POLANCO Instructor

YULY VANESSA BOLAÑOS LANZIANO Instructor

YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO Instructor

GERARDO PERDOMO PORTILLO

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
fecha de inicio: 19 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2021

Asunto: GUÍA DE APRENDIZAJE- RAP DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS, EFICACES Y ASERTIVOS.

Estimado aprendiz:
A través de este espacio, comparto con ustedes el Resultado de Aprendizaje (RAP) a desarrollar durante este trimestre académico con su respectiva Guía de Aprendizaje.

Competencia:
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje:

- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Nota: Adjunto documento PDF - Guía de Aprendizaje

Archivos
GUÍA DE APRENDIZAJE COMUNICACI?N - GESTI?N ADMINISTRATIVA-EVALUACION Y CONTROL - copi

Offline OFF

Escribe aquí para buscar

28°C ESP 9:34 p. m. 22/08/2021

Resultados de la búsqueda - Imágenes - Sofia plus

sena.territorio.la/perfil.php?id=2662015

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

16 LINA MARCELA HERRERA

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendiz

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
fecha de inicio: 20 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2021

Asunto: Guía de Aprendizaje- RAP Desarrollar procesos comunicativos, eficaces y asertivos.

Estimado Aprendiz:
Para realizar la consulta de la Guía de Aprendizaje y Plan de Trabajo del RAP Desarrollar procesos comunicativos, debe ingresar a la carpeta "Contenido del curso", que se encuentra en el panel izquierdo: "Herramientas", allí encontrará la ruta de su "Proyecto", en esta, de click en "Fase del proyecto" - "Planear" -; una vez hecho el paso a paso ingrese a la carpeta denominada: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento. https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=325627&social=2662015
Estos documentos debe descargarlos y publicarlos en su Portafolio del Aprendiz.

Lina Marcela Herrera Chávez
Instructora de comunicaciones

Offline OFF

Escribe aquí para buscar

28°C ESP 9:36 p. m. 22/08/2021



Resultados de la búsqueda - Imhi X Sñ Sofia plus X Territorium || GESTIÓN DE MERC X +

sena.territorio.la/perfil.php?id=2662015

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

16 LINA MARCELA HERRERA

Publicación prioritaria

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
fecha de inicio: 20 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 23 de Agosto del 2021

Asunto: Actividad Vicios del Lenguaje

Estimado Aprendiz:

El enlace de la actividad: Taller Vicios del Lenguaje se encuentra habilitado para que realicen la publicación de su evidencia; les recuerdo que tienen como plazo, para hacer el envío, hasta las 13:00 horas del día de hoy (20, de agosto de 2021). Por lo anterior, es importante que cumplan con el tiempo establecido.

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=152627857

Lina Marcela Herrera Chávez
Instructora de Comunicaciones

Offline

9:36 p. m. 22/08/2021

Fwd: Justificación médica. - Imhi X 2234458 - Google Drive X Meet - 2234458 - FORMACI X (19) WhatsApp X +

meet.google.com/nja-xnke-sbv?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

GRABANDO

LUIS CARLOS OCHOA INSIGNARES Katerine Chogo HECTOR MANUEL NAVARRO LINA... CIRO ALFONSO GRANADOS ACEV...

Jose Ochoa García omar alejandro suarez arias JEFERSON STEP MARTINEZ CARDE... CARLOS ANDRES GARAY ALVERNIA

CRISTIAN GARAY ALVERNIA Licinio junior Peña Prado Desactivar micrófono (Ctrl + D) ANDRES UBALDO GONZALEZ GAL... TÚ

20:32 | 2234458 - FORMACIÓN CONSTRUCCIÓN EDIFI... 24°C 8:32 p. m. 13/08/2021



Recibidos (1,724) - Imherra281 x REGISTRO ASISTENCIA 06/08/20... Meet - 2234458 - FORMACI... x

meet.google.com/hja-xnke-sbv?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google Lista de lectura

GRABANDO Estás presentando para todos Dejar de presentar

COMUNICACIÓN ASERTIVA - PowerPoint

Acción Inicio Insertar Diseño Referencias Animaciones Presentación con dispositivo Favorito Vista ¿Qué desea hacer?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

La Comunicación Asertiva

Características

Conducta Asertiva

Técnicas

Lenguaje Corporal

Causas de la falta de autoconfianza

Haga clic para agregar notas

Dependencias 2 de 11 Iniciar Externos

20:46 | 2234458 - FORMACIÓN CONSTRUCCIÓN EDIFI...

LUIS CARLOS OC... JEFERSON ST... Ricardo Díaz

omar alejandro su... ANDRES UBA... HECTOR MANUEL...

CRISTIAN GARAY ... 6 más

20:46 | 2234458 - FORMACIÓN CONSTRUCCIÓN EDIFI...

Escribe aquí para buscar

29°C

8:46 p. m. 6/08/2021

Recibidos (1,724) - Im... 2234458 - Google Dri... REGISTRO ASISTENCIA... REGISTRO ASISTENCIA... Meet - 2234458 - PROGRAMACION PRE... x

meet.google.com/hja-xnke-sbv?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google Lista de lectura

LICINIO JUNIOR PENA PRADO Ricardo Díaz HECTOR MANUEL NAVARRO LINARES omar alejandro suarez arias

CIRO ALFONSO GRANADOS ACEVEDO FABIAN AFANADOR CARRANZA Katerine Chogo CRISTIAN GARAY ALVERNIA

LUIS CARLOS OCHOA INSIGNARES DIEGO ANDRES ROJAS CARVAJAL Tú

20:35 | 2234458 - FORMACIÓN CONSTRUCCIÓN EDIFI...

Escribe aquí para buscar

29°C

8:35 p. m. 6/08/2021



Recibidos (1,724) - Imherrer... x 2234458 - Google Drive x REGISTRO ASISTENCIA 06/08 x Meet - 2234458 - FORM... x PROGRAMACION PRESENCI... x

meet.google.com/hja-xnke-sbv?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google Lista de lectura

LICINIO JUNIOR PENA PRADO Ricardo Diaz HECTOR MANUEL NAVARRO LIN... omar alejandro suarez arias CIRO ALFONSO GRANADOS ACE...

FABIAN AFANADOR CARRANZA Katerine Chogo CRISTIAN GARAY ALVERNIA LUIS CARLOS OCHOA INSIGNAR... TÚ

20:34 | 2234458 - FORMACIÓN CONSTRUCCIÓN EDIFI...

Escribe aquí para buscar

Fwd: Justificación médica. - Imh... x 2234458 - Google Drive x Meet - 2234458 - FORMACI... x (19) WhatsApp x

meet.google.com/hja-xnke-sbv?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google Lista de lectura

GRABANDO

LUIS CARLOS OCHOA INSIGNARES Katerine Chogo HECTOR MANUEL NAVARRO LINA... CIRO ALFONSO GRANADOS ACEV...

Jose Ochoa Garcia omar alejandro suarez arias JEFERSON STEP MARTINEZ CARDE... CARLOS ANDRES GARAY ALVERNIA

ANDRES UBALDO GONZALEZ GALLARDO ha abandonado la reunión

CRISTIAN GARAY ALVERNIA Licinio junior Peña Prado TÚ

20:32 | 2234458 - FORMACIÓN CONSTRUCCIÓN EDIFI...

Escribe aquí para buscar



Recibidos (1,699) - Imherreraz281 x 2166458 - Google Drive x REGISTRO ASISTENCIA 3/07/2021 x Meet - 2166458 - FORMACI... x

meet.google.com/jji-hbes-ezj?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google Lista de lectura

GRABANDO

NEIL ALEXANDER CORDER... ANGIE LINETH FLOREZ... ADRIANA ZAINETH YARUR... LEIDY CAROLINA PATIO R... YANELIS GALAN NAVARRO DEINER PAHUANA FLOREZ

DANIELA CARBONEL N... KATHERINE SERRANO BEC... KATHERINE MORENO BAR... LEIDY JOHANNA PORTILL... Nohemi Avendano YULIETH TELLEZ HERNAN...

LAUREN SANCHEZ CASTIL... SILVIA ROCIO FRANCO G... AUDITH MARIA CAMPO PL... JOSE IGNACIO PEREZ GA...

19:05 | 2166458 - FORMACIÓN GESTIÓN ADMINISTRA...

Escribe aquí para buscar

29°C 7:05 p. m. 3/08/2021

Recibidos (1,682) - Imherreraz281 x REGISTRO ASISTENCIA 29/07/2021 x Meet - 2277790 - FORMACI... x Hablando Mal | Casi Creativo - Y... x

meet.google.com/zdf-qqfe-jns?authuser=0

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google Lista de lectura

GRABANDO

camila leon cadena LAURA VALENTIN... Marlovy Carv... liceth carreño nelsy florez yajaira quiñons DANIELA SERNA S... Daniela Caballero

Yanetzy Jimenez YOLIMA CHACON Cristian Diaz yelisa isabel feste ... Shayne Rodriguez jessica argota go... Camilo Andrés Vill... Yaira Trillos

María Del Carmén ... Marylin Contreras Vanessa Galban meliza pedraza Ingrid Pedrozo

11:00 | 2277790 - FORMACIÓN GESTIÓN ADMINISTRA...

Escribe aquí para buscar

15°C 11:00 a. m. 29/07/2021

Marlovy Carvajalino ha levantado la mano [Abrir cola](#)



2. Guía de Aprendizaje

Resultados de la búsqueda - Imágenes x 1. Guías de Aprendizaje-Resultado x Sofia plus x Territorium || CONSTRUCCION E... x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1i3iVKqmPSjikKgF3whpPfd1PF3GVLzTs

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Lista de lectura

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

40,14 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > LINA HERRERA CHAVEZ > 1. Guías de Aprendizaje-Resultado

El 13 de septiembre de 20...

Nombre ↓

GUÍA DE APRENDIZAJE CO...

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2339785 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

TRIMESTRE I

Última modificación

Tamaño de archivo

19 ago 2021 yo

970 kB

Más información Ver archivos

Resultados de la búsqueda - Imágenes x 2. Planes de Trabajo-Guía - Goo x Sofia plus x Territorium || CONSTRUCCION E... x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1psk0HvD13PEzyDCsCoCkalsoQoV8pMAv

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Lista de lectura

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

40,14 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > LINA HERRERA CHAVEZ > 2. Planes de Trabajo-Guía

El 13 de septiembre de 20...

Nombre ↓

Plan de Trabajo Desarrollar...

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2339785 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

TRIMESTRE I

Última modificación

Tamaño de archivo

19 ago 2021 yo

57 kB

Más información Ver archivos

Escribe aquí para buscar

28°C

9:40 p. m. 22/08/2021



GUIA DE APRENDIZAJE COMUNICACIÓN - GESTIÓN DE MERCADOS 2066999.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GUIA DE APRENDI... x

3 / 8 100%

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

Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Elabore un mapa mental sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal, como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales).
- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las empresas, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

Descripción de la actividad:

GUIA DE APRENDIZAJE COMUNICACIÓN - GESTIÓN ADMINISTRATIVA-EVALUACION Y CONTROL.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GUIA DE APRENDI... x

1 / 8 135%

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación y Control
- **Actividad de Proyecto:** Verificar la realización de las actividades administrativas según estándares de calidad establecidos por la organización.
- **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.



GUIA DE APRENDIZAJE COMUNICACIÓN - GESTIÓN ADMINISTRATIVA-EVALUACION Y CONTROL.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GUIA DE APRENDI... x

2 / 8 135%

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las actividades de esta guía se centran en establecer canales de comunicación asertiva en las organizaciones y en los campos sociales en los que se desenvuelve el rol profesional.

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente al desarrollo de procesos de comunicación 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.

Escribe aquí para buscar

28°C 9:41 p.m. 22/08/2021

GUIA DE APRENDIZAJE COMUNICACIÓN - GESTIÓN DE MERCADOS 2066999.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GUIA DE APRENDI... x

1 / 8 135%

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión de Mercado
- **Código del Programa de Formación:** 621113
- **Nombre del Proyecto:** ~~Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del Cesar.~~
- **Fase del Proyecto:** Planear
- **Actividad de Proyecto:** Caracterizar los sectores productivos frente al entorno del mercado.
- **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Comprimir PDF

Escribe aquí para buscar

28°C 9:42 p.m. 22/08/2021



Anexo 3. Registro de Asistencia Sofia Plus

Resultados de la búsqueda - Imá... x 2. Planes de Trabajo-Guia - Goog... x Sofia plus x Territorium || CONSTRUCCION E... x +

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065863775 NOHEMI AVENDAÑO CARDENAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/08/2021	10/08/2021	CON EXCUSA	5
17/08/2021	17/08/2021	CON EXCUSA - MANIFIESTA QUE LE HICIERON UN LEGRADO Y NO SE ENCUENTRA BIEN DE SALUD.	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a125;

Escribe aquí para buscar

Resultados de la búsqueda - Imá... x 2. Planes de Trabajo-Guia - Goog... x Sofia plus x Territorium || CONSTRUCCION E... x +

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1003332651 ROY CAMPO GARCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/08/2021	10/08/2021	SIN JUSTIFICACION	5
17/08/2021	17/08/2021	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a125;

Escribe aquí para buscar



Resultados de la búsqueda - Imágenes - 2. Planes de Trabajo-Guía - Google - Sofia plus - Territorium || CONSTRUCCION E...

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065862414 INGRID NATALIA FUENTES ROJAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/08/2021	17/08/2021	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a125;

Escribe aquí para buscar

Resultados de la búsqueda - Imágenes - 2. Planes de Trabajo-Guía - Google - Sofia plus - Territorium || CONSTRUCCION E...

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2166458 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1007903889 DANIELA PEÑA URIBE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/08/2021	10/08/2021	SIN JUSTIFICACION	5
17/08/2021	17/08/2021	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a125;

Escribe aquí para buscar



Resultados de la búsqueda - Imágenes - 2. Planes de Trabajo-Guía - Google - Sofia plus - Territorium || CONSTRUCCION E...

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2277790 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065915739 SILVIA FERNANDA MORENO QUINONES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/08/2021	19/08/2021	RETIRADA	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a125;

Escribe aquí para buscar

Resultados de la búsqueda - Imágenes - 2. Planes de Trabajo-Guía - Google - Sofia plus - Territorium || CONSTRUCCION E...

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2277790 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1003089346 DAVID QUINTERO PIMIENTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/08/2021	19/08/2021	SIN JUSTIFICACION	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a125;

Escribe aquí para buscar



Resultados de la búsqueda - Im... x 2. Planes de Trabajo-Guía - Go... x Sofia plus x Territorium || CONSTRUCCION E... x

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2339785 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065884791 JESICA RINCON HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/08/2021	12/08/2021	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN VIVE EN UNA VEREDAA Y SE LE DIFICULTA ASISTIR AL CENTRO AGROEMPRESARIAL SIN JUSTIFICACION	5
19/08/2021	19/08/2021		5

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a125;

Escribe aquí para buscar

Resultados de la búsqueda - Im... x 2. Planes de Trabajo-Guía - Go... x Sofia plus x Territorium || CONSTRUCCION E... x

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Aplicaciones Reporte Proyecto F... DOCUMENTOS DE... Google

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2339785 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065884791 JESICA RINCON HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/08/2021	12/08/2021	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN VIVE EN UNA VEREDAA Y SE LE DIFICULTA ASISTIR AL CENTRO AGROEMPRESARIAL SIN JUSTIFICACION	5
19/08/2021	19/08/2021		5

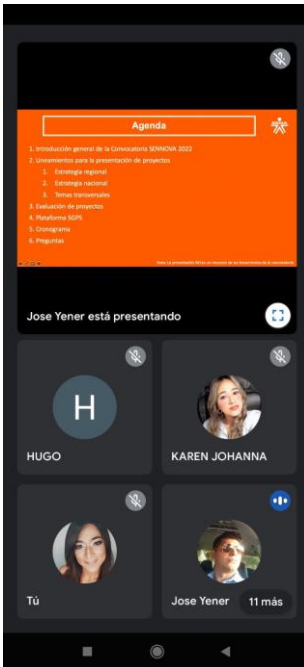
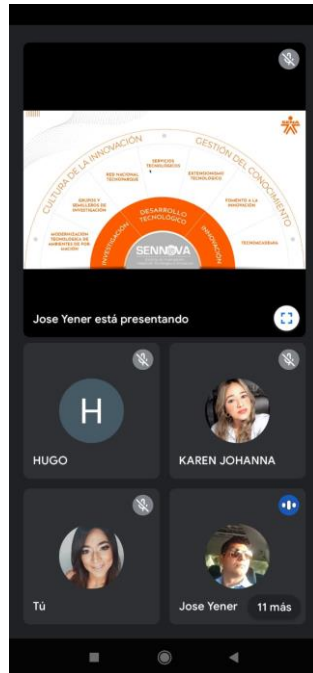
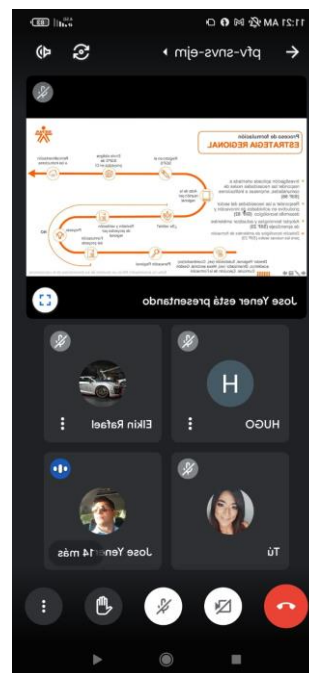
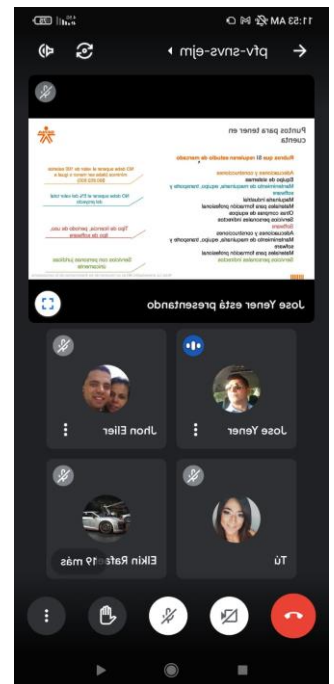
Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a125;

Escribe aquí para buscar



Anexo 4. Evidencia reunión SENNOVA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2066999 - GESTIÓN DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2166457 - 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER 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 : 62,00

FICHA 2234458 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 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: COORDINAR CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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: Inspeccionar instalación de acabados de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
- 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: MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Verificar construcción de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2339785 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER 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:**

2207806 - 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER 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 2277790 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER 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 : 8,00

DE APRENDIZAJE:

- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER 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 : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,00

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: LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL