SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA		CODIGO SOLICITUD	

FECHA INICIO	DÍA	MES	AÑO	FECHA TERMINACION	DÍA	MES	AÑO	CUPO SOLICITADO	
	21	07	2021		26	07	2021		32

PROGRAMA DE FORMACION: APLICACIÓN DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

CÓDIGO PROGRAMA: 41311514 **VERSION:** 1 **A LA MEDIDA:** NO

MUNICIPIO: RIOHACHA **AMBIENTE :** SALON COMUNITARIO

DIRECCION AMBIENTE CORREGIMIENTO DE COMEJEN

DEMANDA SOCIAL X **CONVENIO No.**

EMPRESA **NOMBRE EMPRESA:**

TELEFONO: 7 **NIT:**

HORARIO DE LA FORMACION:	7:00	15:00 pm
* Horario Militar		
HORARIO:		15:00
ULTIMO DIA	7:00	pm

DIAS DOCENTE :	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
			x	x	X	X	x

DIAS DOCENTE :	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	x						

DOCENTE 1: MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO **C.C.40913916**

TELEFONO: 3017543188 **EMAIL:** megomez10@misena.edu.co

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR Y BREVE DESCRIPCION: PROFESIONAL EN CIENCIAS HUMANAS, CONOCEDOR DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES; FORMACION POR COMPETENCIAS BASADA EN APRENDIZAJE POR PROYECTOS.

ACTIVIDADES (ELEMENTOS)	
DESCRIPCIÓN DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS
220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME	24
220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO	24
TOTAL HORAS:	48

* Adjuntar planilla asistencia a matricula, copia del documento al 150%

MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO
FIRMA INSTRUCTOR

V.B. COORD. ACADÉMICO o LIDER DE PROGRAMA

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/07/2021

REGIONAL:	44 Guajira	CENTRO DE FORMACIÓN:	9524 Centro Agroempresarial y Acuícola	CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOHACHA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: APLICACIÓN DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PROCESO DE MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cédula de Ciuda	84.094.920	MARCELINO ALBERTO	DELUQUEZ TORO		[illegible]	3135086282	
2	Cédula de Ciuda	1.118.801.955	SULEIDY MARIA	DELUQUEZ TORO			3126833918	
3	Cédula de Ciuda	77.160.804	WILDER JOSE	MANRIQUE TORO		[illegible]	3138515005	
4	Cédula de Ciuda	1.235.254.709	CARLOS ALFREDO	GUERRERO SANTIAGO		[illegible]	3208553862	
5	Cédula de Ciuda	40.941.440	HILDA PAULINA	TORO TOVAR		[illegible]	3125241191	
6	Cédula de Ciuda	1.118.828.348	YUEITZY YASIRA	SUAREZ TORO		[illegible]	3222270148	
7	Cédula de Ciuda	84.092.225	YOSMY MANUEL	BENJUMEA SUAREZ		[illegible]	3234523449	
8	Cédula de Ciuda	1.006.615.630	ELISABETH	MORALES BAEZA		[illegible]	3136974680	
9	Cédula de Ciuda	1.118.800.373	MARIANA JUDITH	CASTRO TORO		[illegible]	3104232092	
10	Cédula de Ciuda	1.006.572.973	JOBE MANUEL	MORALES CARRILLO		[illegible]	3235024042	
11	Cédula de Ciuda	1.118.832.049	DENIS RAFAEL	TORO GARCIA		[illegible]	3113112610	
12	Cédula de Ciuda	1.193.309.793	YULIETH VANESSA	LOPEZ GONZALEZ		[illegible]	3226495332	
13	Cédula de Ciuda	1.193.502.286	YULEIDIS	LOPEZ GONZALEZ		[illegible]	3116947491	
14	Cédula de Ciuda	1.006.582.808	JESUS MANUEL	TORO TOVAR		[illegible]	3207488980	
15	Cédula de Ciuda	1.118.824.456	JAVIER JHOSET	MOLINA		[illegible]	3104804997	
16	Cédula de Ciuda	1.118.809.256	MARIELA ALEJANDRA	TORO TOBAR		[illegible]	3214977630	
17	Cédula de Ciuda	72.195.524	ELIONET	DIAZ GERONIMO		[illegible]	3114333605	
18	Cédula de Ciuda	1.006.570.081	DELIS YOHANA	MORALES GARRILLO		[illegible]	3122737268	
19	Cédula de Ciuda	1.118.808.589	IDANA LUZ	PACHECO PACHECO		[illegible]	3215853412	
20	Cédula de Ciuda	1.118.814.344	EYENITH PAOLA	TORO PACHECO		[illegible]	3114039831	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA		VERSION: 3 CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/07/2021					
REGIONAL:	44 Guajira	CENTRO DE FORMACIÓN:	9524 Centro Agroempresarial y Acuícola	CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOHACHA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: APLICACIÓN DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR					
CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
21	Cédula de Ciudadanía	8.572.863	JHON JANIS RAFAEL	CAICEDO GUERRERO		villalobosroberto945@gmail.com	3112169508	
22	Cédula de Ciudadanía	1.003.369.126	ROBERTO CARLOS	VILLALOBOS GENES		villalobosRoberto945@gmail.com	3104412418	
23	Cédula de Ciudadanía	1.003.369.133	DEIMER ROBERTO	VILLALOBOS GENES		villalobosroberto945@gmail.com	3224147886	
24	Cédula de Ciudadanía	1.039.084.732	JHON JADER	ACOSTA GONZALEZ		acostajader22@gmail.com	3127978421	
25	Cédula de Ciudadanía	1.039.093.468	LINA MARCELA	ANAYA RAMOS		acostajader22@hotmail.com	3127978421	
26	Cédula de Ciudadanía	1.005.570.120	JULIO JAVIER	ORTEGA ROMERO		ingenieromisa@gmail.com	3218208399	
27	Cédula de Ciudadanía	1.083.462.875	YENAIDY	VILLAREAL PINEDA		ingenieromisa@gmail.com	3234673838	
28	Cédula de Ciudadanía	1.144.148.290	CHIQUINQUIRA DEL VALLE	CASTILLO DIAZ		cudispaola@Gmail.com	3149070844	
29	Cédula de Ciudadanía	1.006.570.678	DANIEL JOSUE	DIAZ TORO		ddiaztoro315@gmail.com	3135685455	
30	Cédula de Ciudadanía	1.082.471.790	LUBIETH	PAVA CORRALES		angelicaymesa@gmail.com	3135093553	
31	Tarjeta de Identidad	1.083.453.044	ANDREA CAROLINA	MIRANDA VILLAREAL		angelicaymesa@gmail.com	3235171835	
32	Cédula de Ciudadanía	1.003.369.127	CARLOS ALFREDO	VILLALOBOS GENES		carlosvillalobos900221@gmail.com	3135777280	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Corregimiento de Comejenes		
CIUDAD Y FECHA: Comejenes 18 de julio 2021	**HORA INICIO: 2:00 pm**	**HORA FIN: 4:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Comejenes**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Bienvenida

2. Dinámica de presentación

3.conclusion

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentación del curso de desarrollo humano Aplicación de la ética y habilidades sociales para la vida y el trabajo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 18 de julio a las 2:00 de la tarde en el corregimiento de Comejenes se reunió en grupo de personas de la comunidad para llegar a un acuerdo sobre el horario del curso de Desarrollo Humano, aplicación de la Ética y habilidades sociales para la vida y el trabajo llegando un acurdo donde las clases se dictarían 4 días virtuales y 2 días presenciales en horario de 7:00 AM a 3:00 pm

CONCLUSIONES

Se llegó al acuerdo de recibir la capacitación cuatro días virtuales y 2 días presenciales los días definidos prenciales fueron 24 y 25 de julio y los virtuales 21, 22, 23 y 24 de julio

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Instrucciones

Generalidades:

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

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

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

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL
- Código del Programa de Formación: 41311514
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N/A
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N/A
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)N/A
- Competencia: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y AUTODESARROLLO.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL
- INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO
- Duración de la Guía 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

La Ética es un ideal de la conducta humana, que orienta a cada persona sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería hacer, entendiendo su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común, cada individuo tiene su propio patrón de valores, por ello se hace necesario que cada uno haga su propia reflexión, a modo de compatibilizar los comportamientos con demás en cualquier esfera de las dimensiones humanas.
La Aplicación de la Etica y Habilidades Sociales en el Contexto Laboral debe contribuir al desarrollo social del entorno para la cual debe ser una persona íntegra. Promoviendo acciones que permitan mejorar la comunicación interna con los demás, ser buen líder que dirija a mejorar las condiciones de vida de las comunidades y personas que operen con él o ella, cumplir fiel y respetuosamente con todas las leyes y normas aplicables a la actividad que ejerza en la entidad que pertenezca.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1 . DIFERENCIAR VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.

2. ASOCIAR LOS VALORES ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO.

3. IDENTIFICAR LOS ROLES QUE SE DESEMPEÑAN EN CADA UNO DE LOS CONTEXTOS FAMILIAR, SOCIAL Y LABORAL.

4. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.

5. EXAMINAR EL ROL QUE LE CORRESPONDE.

6. INTERPRETAR LAS EMOCIONES Y SENTIMIENTOS PROPIOS Y DE LOS DEMÁS.

7. CONVERTIR SITUACIONES DIFÍCILES EN OPORTUNIDADES

- Descripción de la(s) Actividad(es)

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Individualmente dar respuesta a las siguientes preguntas. La instructora verificara los aportes individuales:

Que impacto les ha dejado la pandemia del Covid 19 a la comunida.

Que expectativa tiene con respecto al curso.

Que concepto conoce sobre Etica

Que es para usted el trabajo en equipo

Que es el liderazgo

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Teniendo en cuenta la reflexión anterior, el aprendiz debe adquirir y complementar sobre los siguientes conocimientos:
Liderazgo y tipos de liderazgo cuales han sido los lideres influyentes en su comunidad.
Trabajo en Equipo clasificación características ventajas y desventajas del trabajo en equipo
Concepto de Moral
Que es la Dignidad humana

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

La principal actividad que se hace es la de motivación constante haciéndolos reflexionar .

La principal motivación es hablarles sobre la importancia de la familia el manejo de los valores humanos autónomo. Dedicaremos un tiempo importante de nuestra labor a reflexionar en el proceso de evaluación como mecanismo para lograr y cualificar el aprendizaje. Porque tenemos presente que éste deberá darse con fines formativos y durante todo el proceso.

Evidencia de aprendizaje:
son las evidencias que están especificadas en la planeación pedagógica y en la guía de aprendizaje. Están orientadas al logro de los productos del proyecto y se basan en los criterios de evaluación. Hay tres tipos de evidencias de aprendizaje: conocimiento, desempeño y producto. Pueden existir varias evidencias por actividad de aprendizaje. Las exposiciones del instructor, aportadas durante la form,acion se deberán complementar con la utilización, lecturas breves, revisión de conceptos, discusiones de casos, reflexiones individuales, trabajo en grupos autónomos de estudio, explicaciones de experiencias particulares entre otros. Asi mismo con la concertación entre los diferentes integrantes del grupo de aprendices buscaremos conciliar y pactar intereses, desde sus necesidades y expectativas.Con ello podremos entrar a definir propuestas que tengan en cuenta los intereses comunitarios.
Forma de entrega: se especifica si la evidencia se entrega digital o físico.
Fecha de entrega: Es la fecha de entrega de la evidencia de aprendizaje en cuestión; previamente acordada con el aprendiz.
Nombre del Aprendiz: escribir todos los nombres de los aprendices pertenecientes al grupo. Se debe tener un registro sobre si cumplió con la actividad propuesta para obtener la evidencia de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Realizar una investigación sobre Liderazgo, resaltando la reflexión que hace cada uno de los aprendices que les ayuda en la formación de las familia guajiras. Este comentario en lo posible no debe sobrepasar de 1 y media hoja tamaño carta. Luego se socializara por el grupo de Whatsap.

AMBIENTE REQUERIDO. Espacio abierto, aula, enramada condiciones de seguridad industrial salud ocupacional y medio ambiente y/o Virtual, desarrollo de Formación a través de herramientas TIC´S, Redes Sociales, (WhatsApp, Facebook) herramienta Zoom, Plataforma YouTube, de acuerdo a las posibilidades de la comunidad de aprendices y a la zona donde se ejecuta la formacion. La determinación y disponibilidad del espacio físico, y/o virtual, la distribución presencial de los asistentes en el recinto de trabajo, el equipamiento entre los aprendices de equipos virtuales, teléfonos, tablets, computadores, materiales, ayudas didácticas y metodológicas, complementados en adecuada regulación del trabajo, se constituyen en elementos fundamentales y necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

MATERIALES: Regma de papael carta, tapa boca, alchol, biligrafos copias

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Se hará observación directa con aplicación de lista de chequeo u otro instrumento de evaluación. Evidencias de Producto: Se verificará las labores realizadas por el aprendiz Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Desempeño Evidencias de Producto: **Evidencias de Conocimiento :** **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	Se hará observación directa con aplicación de lista de chequeo u otro instrumento de evaluación. Evidencias de Producto: Se verificará las labores realizadas por el aprendiz **Evidencias de Conocimiento** : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	**Evaluación de la actividad** por medio de exposiciones. Lista de Chequeo u otro instrumento. **Técnica: Formulación de Preguntas**, escritas o verbales. Cuestionario **Técnica: Observación directa** Lista de Chequeo Técnica: Observación sistémica.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Trabajo en equipo: Es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común.

Ética. Término de origen griego que significa estudio de las costumbres o hábitos de los seres humanos. La filosofía griega, que es la que dio sentido técnico al término, dividió las costumbres o hábitos en dos tipos, unos positivos o virtudes, y otros negativos o vicios. Los primeros son los que promueven la perfección de la naturaleza humana y hacen posible la vida plena, es decir, la felicidad.

Moral. Término de origen latino para designar el estudio de las costumbres o hábitos de vida de los seres humanos. Etimológicamente, pues, significa lo mismo que ética.

Justicia. Es el cuarto principio de la bioética. De entre los varios sentidos del término «justicia» (conmutativa, distributiva, legal, social), la bioética solo suele utilizar uno de ellos, el de justicia social. Se trata de saber cuáles son las prestaciones de asistencia sanitaria que deben estar cubiertas por igual para todos los ciudadanos, y por tanto, tuteladas por el Estado.

Aptitud. Carácter o conjunto de condiciones que hacen a un hombre especialmente idóneo para una función determinada.

Competencia. En la terminología de la bioética hace referencia a la aptitud psicológica de un paciente para ejercer su autonomía personal y tomar sus propias decisiones sanitarias.

Liderazgo transformacional es aquel que, sobre todas las cosas, tiene la capacidad de influir de manera positiva en el progreso y desarrolla de otras personas, generalmente dentro de los entornos laborale

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

GLOSARIO ÉTICO Y FILOSÓFICO (2008-2010). MAGÍSTER BIOÉTICA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID.

https://aliatuniversidades.com.mx/

RESTREPO, Gallego Beatriz. Ex profesora de la Universidad de Antioquia. Integrante del Comité Coordinador del Programa UNIVERSIDAD, VALORES Y VIDA: Hacia una Ética social. Actual Decana de la Facultad de Humanidades de la Universidad Pontificia Bolivariana.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO**	**INSTRUCTORA**			

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

Fecha de Elaboración	JULIO
Denominación del Programa de Formación	APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL
Modalidad de Ejecución	ALTERNANCIA
Código y versión del Programa	41311514 VERSIÓN: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) N/A	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) N/A	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO / **REGIONAL GUAJIRA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS METERIALES DE FORMACION INSTRUCTOR RESP			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
	AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y AUTODESARROLLO.	**AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y AUTODESARROLLO.**	El instructor despues de dar la bienvenida les planteara los siguentes interogantes .Q ue impecto les ha dejado la pandemia del Covid 19 a la comunidad Cuales son las expectativas con respecto al curso que concepto conocen sobre etica, trabajo en equipo, liderazgo que tanto manejan los valores en la familia, en el trabajo con los vecinos	14	10	Juego de roles, las TICS etc	Externo	Copias, Marcadores, impresiones, borrador, Cartulinas, lapiceros. Tablero	MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO	competencias de conocimientos y desempeño bajo los criterios del programa y los definidos por el instructor. Buscaremos siempre que los aprendices participen abiertamente desde sus conocimientos y actitudes que poseen, sin imponer formas y estilos de trabajo.Es importante crear ambiente de armonia, confianza, comprension y respeto entre los aprendices y el instructor	**Exámenes tradicionales, en todas sus variedades, tanto orales como escritos. ... Cuestionarios. ... Mapa conceptual. ... Resolución de problemas explicitando los pasos seguidos. ... Fichas de recogida de información. Lista de chequeo**	Estas actividades se realizaran en el corregimiento de Comejes
	AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y AUTODESARROLLO.	2 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO	Teniendo en cuenta la reflexión anterior, el aprendiz debe adquirir y complementar sobre los siguientes conocimientos: Trabajo en equipo, liderazgo moral,dignidad humanacrincipios etico, libertad respeto	14	10	Juego de roles, las TICS etc	Externo	Copias, Marcadores, impresiones, borrador, Cartulinas, lapiceros. Tablero	MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO		**Exámenes tradicionales, en todas sus variedades, tanto orales como escritos. ... Cuestionarios. ... Mapa conceptual. ... Resolución de problemas explicitando los pasos seguidos. ... Fichas de recogida de información. Lista de chequeo**	

	Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" Regional Guajira **LISTA DE CHEQUEO**

Fecha de expedición:	Día: 15	Mes: 07	Año: 2021

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA		
Programa de Formación:	Aplicacion de la etica y habilidades sociales en el contexto laboral	**Código:**	41311514
Competencia asociada:	Autogestion y desarrollo continuo:Demuestra atributos personales que mejoran la actuacion y mantienen una participacion activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Desarrollar los aspecto etico con las dimenciones del ser humano conforme a su rol y el contexto laboral.		

EVIDENCIA A EVALUAR
Realizar evaluaciones escrita tipo cuestionario y orales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Evaluar conocimiento y desempeño bajo los criterios de programa de formacion y los criterios del instructor se busca que los aprendices participen abiertamente de sus conocimientos y aptitudes que poseen, sin imponer formas ni estilos de trabajo es importante crear ambiente de

Tipo de evidencia:	Desempeño [X]	Producto [ ]			
Nombre del aprendiz:	EYENITH PAOLA TORO PACHECO				
No. identificación:	**1118814344**	CC. [X]	TI. [ ]	**Ficha:**	2376966

LISTA DE CHEQUEO				
Ítem	**Variables/Indicadores**	**Cumple**		**Observaciones**
		SI	**NO**	
1	**Es puntual en la asistencia**			
2	**Cumple con las tareas aasinadas en el tiempo acordado**			
3	**Cumple con las normas y orientacion del trabajo**			
4	**Demuestra interes por superarse y actualizarce**			
5	**Aporta ideas ideas para la solucion de problemas que se presentan**			
6	**Es receptivo ante los planteamiento del instructor**			
7	**Evidencia creactividad y receptividad y compromiso en las actividades asignadas**			
8	**Realiza con interes las actividades de la guia de aprendizaje**			
9	**Presenta en el tiempo estipulado cada una de las actividades asignadas**			

INFORMACIÓN GENERAL		
Valoración:	Aprobado: [X]	No Aprobado: [ ]
Recomendaciones:		
María Stella Cruz Firma del Instructor		Eyenith Toro Firma del Aprendiz

	Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" Regional Guajira LISTA DE CHEQUEO

Fecha de expedición:	Día: 15	Mes: 07	Año: 2025

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA		
Programa de Formación:	Aplicacion de la etica y habilidades sociales en el contexto laboral	Código:	41311514
Competencia asociada:	Autogestion y desarrollo continuo:Demuestra atributos personales que mejoran la actuacion y mantienen una participacion activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Desarrollar los aspecto etico con las dimenciones del ser humano conforme a su rol y el contexto laboral.		

EVIDENCIA A EVALUAR
Realizar evaluaciones escrita tipo cuestionario y orales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Evaluar conocimiento y desempeño bajo los criterios de programa de formacion y los criterios del instructor se busca que los aprendices participen abiertamente de sus conocimientos y aptitudes que poseen, sin imponer formas ni estilos de trabajo es importante crear ambiente de

Tipo de evidencia:	Desempeño [✓]	Producto [ ]		
Nombre del aprendiz:	JESUS MANUEL TORO TOVAR			
No. identificación:	1006582808	CC. [X] TI. [ ]	Ficha:	2376966

LISTA DE CHEQUEO				
Ítem	Variables/Indicadores	Cumple SI	Cumple NO	Observaciones
1	Es puntual en la asistencia	✓		
2	Cumple con las tareas aasinadas en el tiempo acordado	✓		
3	Cumple con las normas y orientacion del trabajo	✓		
4	Demuestra interes por superarse y actualizarce	✓		
5	Aporta ideas ideas para la solucion de problemas que se presentan	✓		
6	Es receptivo ante los planteamiento del instructor	✓		
7	Evidencia creactividad y receptividad y compromiso en las actividades asignadas	✓		
8	Realiza con interes las actividades de la guia de aprendizaje	✓		
9	Presenta en el tiempo estipulado cada una de las actividades asignadas	✓		

INFORMACIÓN GENERAL		
Valoración:	Aprobado: [X]	No Aprobado: [ ]
Recomendaciones:		

Firma del Instructor

Jesus M. toro
Firma del Aprendiz

SENA	**Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"** **Regional Guajira** **LISTA DE CHEQUEO**

Fecha de expedición:	Día: 15	Mes: 07	Año: 2021

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA		
Programa de Formación:	Aplicacion de la etica y habilidades sociales en el contexto laboral	**Código:**	41311514
Competencia asociada:	Autogestion y desarrollo continuo:Demuestra atributos personales que mejoran la actuacion y mantienen una participacion activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Desarrollar los aspecto etico con las dimenciones del ser humano conforme a su rol y el contexto laboral.		

EVIDENCIA A EVALUAR
Realizar evaluaciones escrita tipo cuestionario y orales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Evaluar conocimiento y desempeño bajo los criterios de programa de formacion y los criterios del instructor se busca que los aprendices participen abiertamente de sus conocimientos y aptitudes que poseen, sin imponer formas ni estilos de trabajo es importante crear ambiente de

Tipo de evidencia:	Desempeño [✓]	Producto [ ]			
Nombre del aprendiz:	MARCELINO ALBERTO DELUQUEZ TORO				
No. identificación:	**84094920**	CC. [X]	TI. [ ]	**Ficha:**	2376966

LISTA DE CHEQUEO				
Ítem	**Variables/Indicadores**	**Cumple**		**Observaciones**
		SI	**NO**	
1	**Es puntual en la asistencia**	✓		
2	**Cumple con las tareas aasinadas en el tiempo acordado**	✓		
3	**Cumple con las normas y orientacion del trabajo**	✓		
4	**Demuestra interes por superarse y actualizarce**	✓		
5	**Aporta ideas ideas para la solucion de problemas que se presentan**	✓		
6	**Es receptivo ante los planteamiento del instructor**	✓		
7	**Evidencia creactividad y receptividad y compromiso en las actividades asignadas**	✓		
8	**Realiza con interes las actividades de la guia de aprendizaje**	✓		
9	**Presenta en el tiempo estipulado cada una de las actividades asignadas**	✓		

INFORMACIÓN GENERAL		
Valoración:	Aprobado: [X]	No Aprobado: [ ]
Recomendaciones:		
Firma del Instructor		Marcelino Dluq. Firma del Aprendiz

	Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" Regional Guajira LISTA DE CHEQUEO

Fecha de expedición:	Día: 15	Mes: 07	Año: 2021

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA		
Programa de Formación:	Aplicacion de la etica y habilidades sociales en el contexto laboral	Código:	41311514
Competencia asociada:	Autogestion y desarrollo continuo:Demuestra atributos personales que mejoran la actuacion y mantienen una participacion activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Desarrollar los aspecto etico con las dimenciones del ser humano conforme a su rol y el contexto laboral.		

EVIDENCIA A EVALUAR
Realizar evaluaciones escrita tipo cuestionario y orales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Evaluar conocimiento y desempeño bajo los criterios de programa de formacion y los criterios del instructor se busca que los aprendices participen abiertamente de sus conocimientos y aptitudes que poseen, sin imponer formas ni estilos de trabajo es importante crear ambiente de

Tipo de evidencia:	Desempeño [✓]	Producto [ ]		
Nombre del aprendiz:	WILDER JOSE MANRIQUE TORO			
No. identificación:	77160904	CC. [X] TI. [ ]	Ficha:	2376966

LISTA DE CHEQUEO				
Ítem	Variables/Indicadores	Cumple SI	Cumple NO	Observaciones
1	Es puntual en la asistencia	✓		
2	Cumple con las tareas aasinadas en el tiempo acordado	✓		
3	Cumple con las normas y orientacion del trabajo	✓		
4	Demuestra interes por superarse y actualizarce	✓		
5	Aporta ideas ideas para la solucion de problemas que se presentan	✓		
6	Es receptivo ante los planteamiento del instructor	✓		
7	Evidencia creactividad y receptividad y compromiso en las actividades asignadas	✓		
8	Realiza con interes las actividades de la guia de aprendizaje	✓		
9	Presenta en el tiempo estipulado cada una de las actividades asignadas	✓		

INFORMACIÓN GENERAL		
Valoración:	Aprobado: [✓]	No Aprobado: [ ]
Recomendaciones:		

María Stella Cruz
Firma del Instructor

Wilder José
Firma del Aprendiz

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/07/2021

REGIONAL:	44 Guajira	CENTRO DE FORMACIÓN:	9524 Centro Agroempresarial y Acuícola	CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOHACHA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: • APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL.	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
21	Cédula de Ciudadanía	8.572.853	JHON JANIS RAFAEL	CAICEDO GUERRERO		villalobosroberto945@gmail.com	3112159566	Jhon Caicedo
22	Cédula de Ciudadanía	1.003.369.125	ROBERTO CARLOS	VILLALOBOS GENES		villaloboroberto945@gmail.com	3104412418	Roberto Villalobos.
23	Cédula de Ciudadanía	1.003.369.133	DEIMER ROBERTO	VILLALOBOS GENES		villaloboroberto945@gmail.com	3224147866	Deimer Villalobos
24	Cédula de Ciudadanía	1.039.084.732	JHON JADER	ACOSTA GONZALEZ		acastajader22@gmail.com	3127978421	Jhon Acosta
25	Cédula de Ciudadanía	1.039.093.468	LINA MARCELA	ANAYA RAMOS		acostajader22@hotmail.com	3127978421	Lina Anaya
26	Cédula de Ciudadanía	1.005.570.120	JULIO JAVIER	ORTEGA ROMERO		angelicaymeza@gmail.com	3218208369	Julio Ortega
27	Cédula de Ciudadanía	1.083.462.875	YENAIDY	VILLAREAL PINEDA		angelicaymeza@gmail.com	3234673838	Yenaidy V.
28	Cédula de Ciudadanía	1.144.148.290	CHIQUINQUIRA DEL VALLE	CASTILLO DIAZ		yudispaola@Gmail.com	3149970844	
29	Cédula de Ciudadanía	1.006.570.678	DANIEL JOSUE	DIAZ TORO		ddiaztoro515@gmail.com	3135685455	Daniel Diaz
30	Cédula de Ciudadanía	1.082.471.790	LUBIETH	PAVA CORRALES		angelicaymeza@gmail.com	3135093553	Lubieth Pava.
31	Tarjeta de Identidad (	1.083.453.044	ANDREA CAROLINA	MIRANDA VILLAREAL		angelicaymeza@gmail.com	3235171835	Andrea Miranda
32	Cédula de Ciudadanía	1.003.369.127	CARLOS ALFREDO	VILLALOBOS GENES		carlosvillalobos300221@gmail.com	3135777280	Carlos Villalobos

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/07/2021

REGIONAL:	44 Guajira	CENTRO DE FORMACIÓN:	9524 Centro Agroempresarial y Acuícola	CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOHACHA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: • APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL.

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cédula de Ciudad	84.094.920	MARCELINO ALBERTO	DELUQUEZ TORO		angelicaymeza@gmail.com	3135098282	Marcelino Deluq
2	Cédula de Ciudad	1.118.801.955	SULEIDY MARIA	DELUQUEZ TORO			3126633918	Suleidy Deluq
3	Cédula de Ciudad	77.160.904	WILDER JOSE	MANRIQUE TORO		wilderjosemanriquetoro@gmail.com	3138815005	
4	Cédula de Ciudad	1.235.254.709	CARLOS ALFREDO	GUERRERO SANTIAGO		guerrerocarlos_08@hotmail.com	3206553862	Carlos Guerr
5	Cédula de Ciudad	40.941.440	HILDA PAULINA	TORO TOVAR		toropaulina1983@gmail.com	3125241191	
6	Cédula de Ciudad	1.118.828.349	YUBITZY YASIRA	SUAREZ TORO		angelicaymeza@gmail.com	3222270148	Yubitzy ST
7	Cédula de Ciudad	84.092.225	YOSMY MANUEL	BENJUMEA SUAREZ		yosmybenjumea@gmail.com	3234523449	Yosmy Benjum
8	Cédula de Ciudad	1.006.615.530	ELISABETH	MORALES BASA		elisabethbasa04@gmail.com	3136874680	
9	Cédula de Ciudad	1.118.800.373	MARIANA JUDITH	CASTRO TORO		marianajudith0827@gmail.com	3104232062	Mariana Cast
10	Cédula de Ciudad	1.006.572.973	JOSE MANUEL	MORALES CARRILLO		joseblackman94@gmail.com	3235824042	
11	Cédula de Ciudad	1.118.832.049	DEIVIS RAFAEL	TORO GARCIA		deivisrafaeltoro@gmail.com	3113112610	Deivis Toro
12	Cédula de Ciudad	1.193.309.793	YULIETH VANESSA	LOPEZ GONZALEZ		yulibethlopez2394@gmail.com	3226495332	
13	Cédula de Ciudad	1.193.602.280	YULEIDIS	LOPEZ GONZALEZ		yuleidyslopez08@gmail.com	3118947481	
14	Cédula de Ciudad	1.006.582.808	JESUS MANUEL	TORO TOVAR		jesustorotovar7@gmail.com	3207488980	Jesus Toro
15	Cédula de Ciudad	1.118.824.458	JAVIER JHOSET	MOLINA		javierjhoseth068@gmail.com	3104604997	
16	Cédula de Ciudad	1.118.809.256	MARIELA ALEJANDRA	TORO TOBAR		maryalejandratorotovar@gmail.com	3214877630	Mariela
17	Cédula de Ciudad	72.198.524	ELIONET	DIAZ GERONIMO	Elionet Diaz	angelicaymeza@gmail.com	3114333805	Delis
18	Cédula de Ciudad	1.006.570.081	DELIS YOHANA	MORALES CARRILLO		delysmorales@gmail.com	3122737266	Delis Morale
19	Cédula de Ciudad	1.118.808.589	IDANIA LUZ	PACHECO PACHECO		idaniapacheco06@hotmail.com	3215653412	
20	Cédula de Ciudad	1.118.814.344	EYENITH PAOLA	TORO PACHECO		eyeao1987@gmail.com	3223638 / 3114039831	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.