**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, Cundinamarca Marzo 2022

Señor (a)
**Wilson Cesar Cantor Cuervo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3311962**
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Marzo del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3311962 del año 2022

Andres Leonardo Cascavita Cordoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.0.30.521.647 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3,997,500.00) cada uno b) Y un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2,132,000.00).

**Plazo:** Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022 |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad | Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato. Con las fichas:<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419<br>2497359<br>2356096 | Se adjunta Programación de asignación de horarios. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Se realizaron las actividades en la parte de ejecución con las fichas:<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419<br>2497359<br>2356096 | Se adjunta la información de los procedimientos de la ejecución del programa y el tiempo act. Apoyo a la formación del instructor Andres Cascavita y actas de incio |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Se asisten a las reuniones planteadas por el programa de formación integral y se ataca cada uno de los requerimientos en el área temática del objeto | Se adjuntan acta de reunión de entrega de una ficha y pantallazo de asignación de la ficha. |
| 4 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con<br>los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Este mes no se conto con inicio de fichas para validar conocimientos previos | Este mes no se conto con inicio de fichas para validar conocimientos previos |
| 5 | Ejecutar la<br>formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo<br>de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las<br>coordinaciones. | Se realiza la formación profesional de acuerdo al currículo para las fichas:<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419<br>2497359<br>2356096 | Se adjuntan las guias trabajadas con cada una de las fichas de acuerdo a las competencias dadas. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,<br>seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se van realizando las actividades propuestas en las guias con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de las competencias asignadas. | Se adjuntan algunos trabajos presentados por los chicos y las listas de asistencia |
| 7. | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Este mes no fui convocado a esta actividad | Este mes no fui convocado a esta actividad |
| 8. | Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, | Se generan Juicios evaluativos de la ficha<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419<br>2497359 | Se adjunta pantallazo donde se evidencia los juicios evaluativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | 2356096 | |
| 9. | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. | Se realiza el envio para un curso complementario en Atención y Servicio al cliente código: 13410561 versión 1, dando la ficha 2497359 la cual se esta trabajando actualmente | Se adjuntan, documentos para la solicitud del curso complementario, archivo plano, fotocopias de estudiantes, pantallazos de conversaciones con personas de complementario, formato primer encuentro. |
| 10. | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br>b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. | Se realiza la formación profesional de acuerdo al currículo para las fichas:<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419<br>2497359<br>2356096 | Se adjunta pantallazo del juicio evaluativo y las rutas de aprendizaje de las fichas indicadas. |
| 11. | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes | No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes. | No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). | | |
| 12. | Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. | Se valida la ruta de aprendizaje de las fichas:<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419<br>2497359<br>2356096 | Se adjunta evidencia de las rutas de aprendizaje. |
| 13. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia<br>del Centro de Formación. | Se realiza registro de inasistencias de los aprendices, llamados de atención y se inicia procesos de desersiones. | Se adjuntan evidencia de registro en sofia plus, correos de llamados de atención y desersiones. |
| 14. | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes. | No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes. |
| 15. | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo<br>y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se realizo curso de seguridad y salud en el trabajo. | Se adjunta el certificado del curso. |
| 16. | Apoyar al centro de formación cuando<br>este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se realiza el proceso a través de las redes sociales | Se adjuntan pantallazos de la promoción a través de las redes sociales personales |
| 17. | Realizar seguimiento en la etapa<br>productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad. | Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad. |
| 18. | Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. | Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad. | Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad. |
| 19. | Responder por los bienes y elementos<br>puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No tengo ningún elemento a mi cargo | No tengo ningún elemento a mi cargo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20. | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022 | Se realizó el proceso de solicitud a través del correo electronico a la Líder Certificación de Competencias Liliana Andrea Suarez Figueroa al correo: lasuarezf@sena.edu.co, la cual me indica que aun no esta habilitado | Se adjunta correo de solicitud y respuesta dada |
| 21. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se acompaña en el día del hombre y día de la mujer | Se adjuntan fotos. |
| 22. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación. | Se realiza reunión con los equipos ejecutores de las fichas<br>2399341<br>2399338<br>2453238<br>2342419 | Se adjuntan Actas |
| 23. | Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | En este mes no fui convocado para acompañar actividades | En este mes no fui convocado para acompañar actividades dicha acttividad |
| 24. | Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices.<br>C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la | Se registra inasistencia De los aprendices<br>Ficha 2399341 Angie Torres Días 02 y 03<br>Ficha 2453238 Ana Diaz<br>Ficha 2342419 Liseth Pestana<br>Ficha 2342419 Liseth Pestana<br>Ficha 2342419 Jenifer Espitia<br>Ficha 2342419 Dilan Mesa<br><br>Se envia correo de desersion de los estudiantes<br>Gustavo Andres España<br>Luisa Fernanda Pinilla<br>Angie Katetine Torres<br><br>Se adjunta soporte de retiro voluntario de:<br>Jessica Milena Mendes | Se adjunta registro en sofia plus.<br>Se adjunta correos y registro de sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | autorización del pago del periodo correspondiente | | |
| 25. | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | En este mes no fui convocado para ninguna capacitación | En este mes no fui convocado para ninguna capacitación |
| 26. | En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso. | Se realiza solicitud de curso complementario de 40 horas en ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE Codigo: 13410561 | Se adjuntan evidencias y correos |
| 27. | Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato. | Se presenta cuenta de cobro del mes de Febrero acuerdo a los lineamientos contractuales. | Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica. |
| 28. | Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido. | No he sido convocado para acompañar este proceso | No he sido convocado para acompañar este proceso |
| 29. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se adjunta certificación de afiliación | Se adjuntan certificaciones de afiliacion. |

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. 1044577641 de la planilla, operador planilla simple y periodo de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Andres Leonardo Cascavita Cordoba**
**Contratista**
**C.C. No. 1.030.521.647**

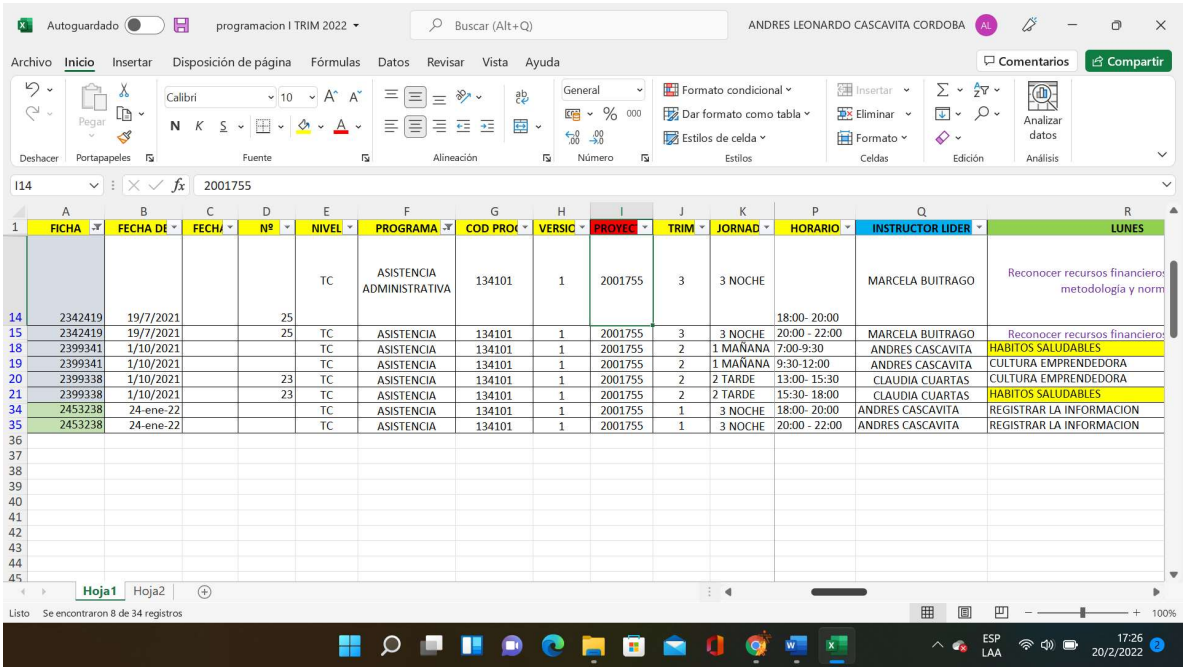
Recibí a satisfacción:

**Firma**

WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3311962
Coordinador Académico Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica de formación titulada

EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR-INFORME MARZO

| 1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad |
| --- |
| |

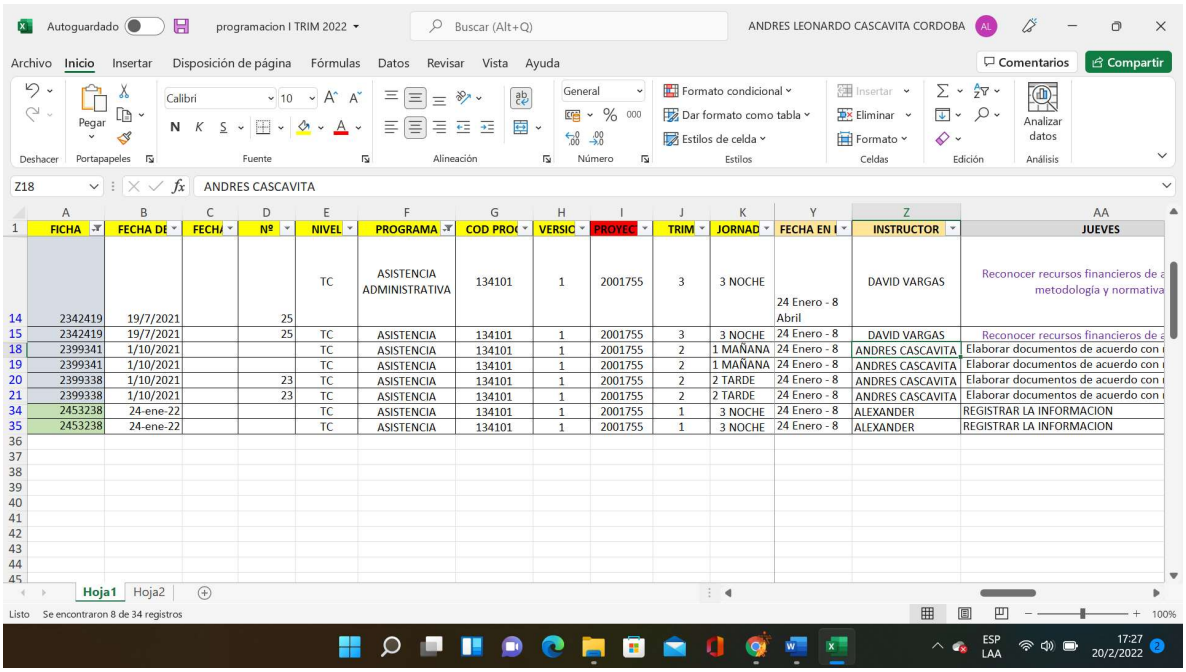


programacion I TRIM 2022 — ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA

I14: 2001755

| FICHA | FECHA DE | FECHA | Nº | NIVEL | PROGRAMA | COD PROG | VERSION | PROYECTO | TRIM | JORNADA | HORARIO | INSTRUCTOR LIDER | LUNES |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2342419 | 19/7/2021 | | 25 | TC | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 134101 | 1 | 2001755 | 3 | 3 NOCHE | 18:00- 20:00 | MARCELA BUITRAGO | Reconocer recursos financieros metodología y norm |
| 2342419 | 19/7/2021 | | 25 | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 3 | 3 NOCHE | 20:00 - 22:00 | MARCELA BUITRAGO | Reconocer recursos financieros |
| 2399341 | 1/10/2021 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 1 MAÑANA | 7:00-9:30 | ANDRES CASCAVITA | HABITOS SALUDABLES |
| 2399341 | 1/10/2021 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 1 MAÑANA | 9:30-12:00 | ANDRES CASCAVITA | CULTURA EMPRENDEDORA |
| 2399338 | 1/10/2021 | | 23 | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 2 TARDE | 13:00- 15:30 | CLAUDIA CUARTAS | CULTURA EMPRENDEDORA |
| 2399338 | 1/10/2021 | | 23 | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 2 TARDE | 15:30- 18:00 | CLAUDIA CUARTAS | HABITOS SALUDABLES |
| 2453238 | 24-ene-22 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 1 | 3 NOCHE | 18:00- 20:00 | ANDRES CASCAVITA | REGISTRAR LA INFORMACION |
| 2453238 | 24-ene-22 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 1 | 3 NOCHE | 20:00 - 22:00 | ANDRES CASCAVITA | REGISTRAR LA INFORMACION |

Hoja1 Hoja2 — Listo — Se encontraron 8 de 34 registros — 100%



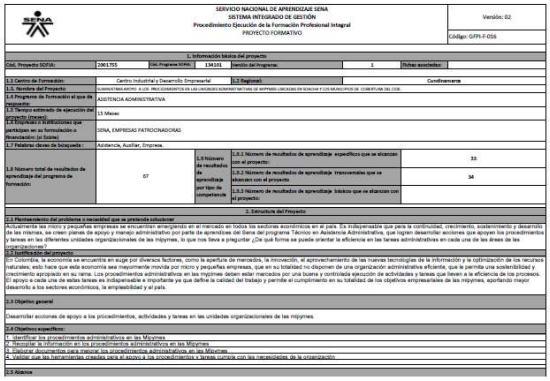
programacion I TRIM 2022 — ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA

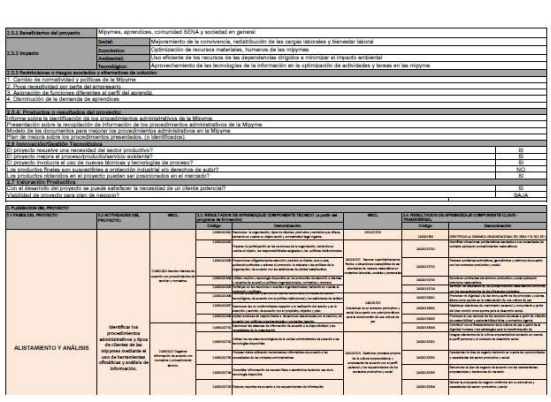
Z18: ANDRES CASCAVITA

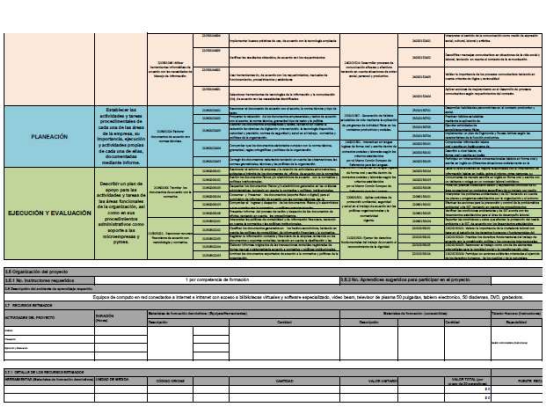
| FICHA | FECHA DE | FECHA | Nº | NIVEL | PROGRAMA | COD PROG | VERSION | PROYECTO | TRIM | JORNADA | FECHA EN I | INSTRUCTOR | JUEVES |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2342419 | 19/7/2021 | | 25 | TC | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 134101 | 1 | 2001755 | 3 | 3 NOCHE | 24 Enero - 8 Abril | DAVID VARGAS | Reconocer recursos financieros de a metodología y normativa |
| 2342419 | 19/7/2021 | | 25 | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 3 | 3 NOCHE | 24 Enero - 8 | DAVID VARGAS | Reconocer recursos financieros de a |
| 2399341 | 1/10/2021 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 1 MAÑANA | 24 Enero - 8 | ANDRES CASCAVITA | Elaborar documentos de acuerdo con l |
| 2399341 | 1/10/2021 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 1 MAÑANA | 24 Enero - 8 | ANDRES CASCAVITA | Elaborar documentos de acuerdo con l |
| 2399338 | 1/10/2021 | | 23 | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 2 TARDE | 24 Enero - 8 | ANDRES CASCAVITA | Elaborar documentos de acuerdo con l |
| 2399338 | 1/10/2021 | | 23 | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 2 | 2 TARDE | 24 Enero - 8 | ANDRES CASCAVITA | Elaborar documentos de acuerdo con l |
| 2453238 | 24-ene-22 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 1 | 3 NOCHE | 24 Enero - 8 | ALEXANDER | REGISTRAR LA INFORMACION |
| 2453238 | 24-ene-22 | | | TC | ASISTENCIA | 134101 | 1 | 2001755 | 1 | 3 NOCHE | 24 Enero - 8 | ALEXANDER | REGISTRAR LA INFORMACION |

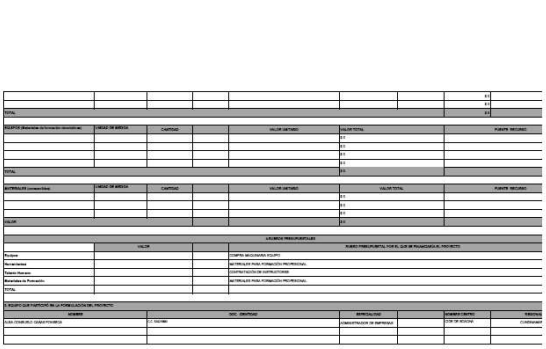
Hoja1 Hoja2 — Listo — Se encontraron 8 de 34 registros — 100%

2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual









| 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA | | |
|---|---|---|
| **1.1 Denominación del Programa:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | |
| **1.2. Código Programa:** | 134101 | |
| **1.3. Versión Programa:** | 1 | |
| **1.4. Vigencia del Programa:** | **Fecha inicio programa:** 08/10/2019<br>**Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente | |
| **1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)** | **Etapa Lectiva:** | 1344 horas |
| | **Etapa Productiva:** | 864 horas |
| | **Total:** | 2208 horas |
| **1.6 Tipo de programa** | TITULADO | |
| **1.7 Título o certificado que obtendrá** | TÉCNICO | |
| **1.8 Justificación** | El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo. Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.<br><br>Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén.<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional. | |
| **1.9 Sectores a los que se asocia el programa** | **Sector económico:** | SERVICIOS |
| | **Sector clase mundial:** | |
| | **Sector locomotora:** | |
| **2.0 Estrategia metodológica** | Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el | |





| | |
|---|---|
| **2.0 Estrategia metodológica** | utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.<br>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:<br>-El instructor - Tutor<br>-El entorno<br>-Las TIC<br>-El trabajo colaborativo |

| 2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO | |
|---|---|
| **2.1 PERFIL OCUPACIONAL** | |
| **2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO** | |
| **Código del campo ocupacional** | **Ocupación** |
| 1221 | Asistentes Administrativos |
| 1341 | Auxiliares Administrativos |

**2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO**

SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS.
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

**2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ**

| Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia | Código NCL / UC |
|---|---|
| APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | 220601501 |
| ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. | 210601020 |
| DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 240201524 |





| | |
|---|---|
| Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 210201501 |
| Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. | 210601024 |
| Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 240201526 |
| GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. | 230101507 |
| Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. | 240201529 |
| INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. | 240202501 |
| Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. | 240201528 |
| RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA. | 210303022 |
| REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. | 210601027 |
| Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 240201530 |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 999999999 |
| TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. | 210602001 |
| UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. | 220501046 |

| 2.2 PERFIL PROFESIONAL | | |
|---|---|---|
| **2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras** | **2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales** | **2.2.3 Competencias Sociales** |
| ELABORAR COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA.<br>DIGITAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS EN PROCESADORES DE TEXTO.<br>ORGANIZAR DOCUMENTOS<br>ARCHIVAR DOCUMENTOS<br>ATENDER AL USUARIO DE PRIMERA LINEA<br>DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES<br>REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.<br>REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES.<br>ELABORAR TABLAS Y BASES DE DATOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS<br>ELABORAR PRESENTACIONES BASICAS EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS<br>REGISTRAR PRESTAMOS DE DOCUMENTOS.<br>ELABORAR AGENDA DE REUNIONES.<br>PROYECTAR Y APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE.<br>REGISTRAR DATOS DE CLIENTES. | EMPRESA, CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS.<br>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, JERARQUIAS, CARGOS, DEPARTAMENTOS<br>TIPOS DE ESTRUCTURAS<br>PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO, COMPONENTES.<br>ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO,<br>PAPELERIA: CONCEPTO, CLASIFICACION Y USO<br>ERGONOMIA EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO<br>TECNICAS DE DIGITACION. (TECLADO GUIA, ALCANCE SUPERIOR E INFERIOR, TECLADO SUPERIOR NUMERICO)<br>TRANSCRIPCION: CONCEPTO, TEXTOS, EN SOPORTE FISICO Y DIGITAL<br>NORMA TECNICA DE TRABAJOS ESCRITOS. (CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PAGINA, COTEJO: CONCEPTO Y APLICACION).<br>COMUNICACION: CONCEPTO, | DILIGENTE FRENTE A LAS ACCIONES PROPUESTAS POR SU JEFE INMEDIATO, RESPONSABLE Y CUMPLIDOR EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS Y EN LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, COMPROMETIDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.<br>RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |





| | | |
|---|---|---|
| MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS Y ESTANDAR DE PROCESADORES DE TEXTO.<br>DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS PARA ALCANZAR LA VELOCIDAD Y PRECISION EN LA DIGITACION.<br>TRANSCRIBIR DOCUMENTOS APLICANDO LAS TECNICAS DE DIGITACION, LA NORMATIVA Y LA GESTION DE LA CALIDAD.<br>(CREAR DOCUMENTOS, ABRIR DOCUMENTOS, GUARDAR DOCUMENTOS, MARGENES, INTERLINEADO, FUENTE, NEGRILLA (JUSTIFICACION, TABLAS, INDICES)<br>ELABORAR FORMULAS BASICAS, FORMATO DE CELDAS, MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, TABLAS Y GRAFICOS | COMUNICACION EMPRESARIAL, CONCEPTO, TIPOS, Y NORMAS TECNICAS.<br>DOCUMENTOS Y DOCUMENTO DE ARCHIVO, CONCEPTOS CLASES Y TIPOS.<br>SOPORTES DOCUMENTALES: CONCEPTO Y CLASES<br>NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA ELABORAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS BASICOS.<br>CONCEPTOS GENERALES DE NORMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS.<br>EQUIPOS DE COMPUTO, CONCEPTOS, ELEMENTOS.<br>EQUIPOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, CONCEPTO Y TIPOS<br>SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRONICOS, CLASIFICACION Y TIPOS.<br>MANEJO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, EXENCIONES, TAMAÑO, TIPOS<br>PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, CONCEPTO, TIPOS, PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO.<br>CONCEPTOS BASICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA<br>IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, VESTUARIO Y ACCESORIOS Y MAQUILLAJE.<br>CLIENTE. DEFINICION, CLASIFICACION Y TIPOS<br>SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE.<br>DEFINICION<br>ESTRATEGIAS DE ATENCION PERSONALIZADA.<br>PROTOCOLO EMPRESARIAL. DEFINICION<br>MODELOS DE PROTOCOLOS (RECEPCION CLIENTE, RECEPCION LLAMADAS, CONDUCTO REGULAR)<br>MANEJO DE AGENDA.<br>CONTABILIDAD: CONCEPTO, MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TECNICA CONTABLES<br>POLITICAS DE MEDICION.<br>IMPUESTOS, CONCEPTOS Y CLASES.<br>DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, CLASIFICACION Y NORMATIVA PARA SU DILIGENCIAMIENTO Y ARCHIVO<br>CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS, | |

| 2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO | |
|---|---|
| **2.3.1 En lo laboral** | EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DOCUMENTACION, AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE ALMACEN, EN AREAS FUNCIONALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. |
| **2.3.2 En lo empresarial** | EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN LOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO TIPO DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. |

| | |
|---|---|
| **2.3.3 En el entorno social** | INTERACTUA EN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, PARTICIPANDO DESDE SU ROL DE TRABAJO EN LA PREPARACION DE ACTIVIDADES, EVENTOS QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO. |
| **2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente** | LA FUNCION ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS, LOS AMBIENTES DEBEN CONTAR CON ELEMENTOS BASICOS COMO EQUIPOS DE COMPUTO, CONECTIVIDAD A INTERNET, Y PROGRAMAS OFIMATICOS; EN LA FORMACION PERMANENTE REALIZAR CADENAS DE FORMACION EN EL CAMPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRACION Y |
| **2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico** | EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO. |

**2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO**

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TENDRA LA CAPACIDAD DE TRANSCRIBIR, DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES, APLICANDO LA NORMATIVA, CONFORMAR EXPEDIENTES DE OFICINA, ,ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL AREA, ORIENTAR AL USUARIO DANDOLE INFORMACION PERTINENTE A SUS NECESIDADES, CON RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD Y CONCORDANCIA CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION, REGISTRAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS A SU CARGO, REGISTRAR Y CONTROLAR PRESTAMO DE DOCUMENTOS, ELABORAR SOPORTES CONTABLES. UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS EN EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS EN CARGOS COMO

**3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO**

**3.1 REQUERIMIENTOS**

**3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:** | BÁSICA SECUNDARIA | | |
| **Grado:** | 9 | | |
| **Requiere Certificación académica (si/no)** | SI | | |
| **Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)** | NO | **Cuál?** | |
| | | **No. Horas** | |





| | |
|---|---|
| **3.1.2 Edad mínima definida en la ley:** | 14 años |
| **3.1.3 Requisitos adicionales:** | Ninguno |

**3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:**
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Ninguna. No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva.

**3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS**

Personas integras con sentido de responsabilidad con adecuada expresión verbal oral y escrita, con habilidades proactivas, habilidades para trabajar en equipo, con una estructura ética, con actitud propositiva y resolutiva, adaptación al cambio y presentación personal acorde al nivel del sector de comercio y servicios.

**3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO**

| CLASE | TIPO | COMPETENCIA | INDICADOR | NIVEL ACADEMICO | GRADO | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Básica | Ciencias Naturales | Desarrollo compromisos personales y sociales.. | Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas. | BÁSICA SECUNDARIA | 9 | 2 |
| Básica | Ciencias Naturales | Ciencia, tecnología y sociedad | Establezco la importancia de mantener la biodiversidad para estimular el desarrollo del país. | BÁSICA SECUNDARIA | 9 | 2 |
| Básica | Ciencias Sociales | Relaciones espaciales y ambientales. | Describo las principales características físicas de los diversos ecosistemas. | BÁSICA SECUNDARIA | 9 | 2 |
| Básica | Ciencias Sociales | Me aproximo al conocimiento como científico(a) social. | Hago planes de búsqueda que incluyan posibles fuentes primarias y secundarias (orales, escritas, ico | BÁSICA SECUNDARIA | 9 | 2 |
| Básica | Ciencias Sociales | Relaciones éticopolíticas. | Comparo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las constituciones políticas de 18 | BÁSICA SECUNDARIA | 9 | 2 |
| Básica | Ingles | Conversación. | Converso con mis compañeros y mi profesor sobre experiencias pasadas | BÁSICA SECUNDARIA | 9 | 2 |



SOFIA PLUS

## TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**NSTRUCTOR:** ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA

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

**ECHA INICIAL:** 01/03/2022 00:00:00

**ECHA FINAL:** 31/03/2022 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2399341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACION, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES

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

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

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

06 VERIFICAR LA APLICACION DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLOGICOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACION DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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



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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

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



**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 50,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2453238 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

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

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2497359 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2356096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

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

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.



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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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



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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2342419 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

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

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |



| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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



| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2399338 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

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

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

06 VERIFICAR LA APLICACION DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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



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

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

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

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



| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 49,80 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 182,50 |

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s**

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |



**ACTIVIDADES ADICIONALES**

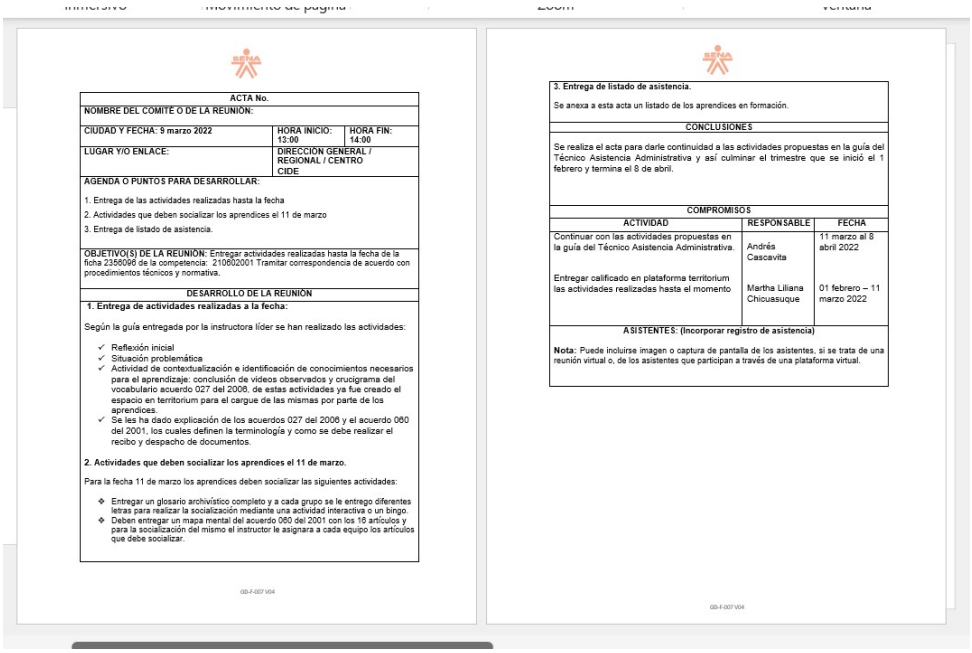
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA

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

3.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato



ACTA No.

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | | |
| CIUDAD Y FECHA: 9 marzo 2022 | HORA INICIO: 13:00 | HORA FIN: 14:00 |
| LUGAR Y/O ENLACE: | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE | |

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de las actividades realizadas hasta la fecha
2. Actividades que deben socializar los aprendices el 11 de marzo
3. Entrega de listado de asistencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entregar actividades realizadas hasta la fecha de la ficha 2356096 de la competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**1. Entrega de actividades realizadas a la fecha:**

Según la guía entregada por la instructora líder se han realizado las actividades:

- ✓ Reflexión inicial
- ✓ Situación problemática
- ✓ Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: conclusión de videos observados y crucigrama del vocabulario acuerdo 027 del 2006, de estas actividades ya fue creado el espacio en territorium para el cargue de las mismas por parte de los aprendices.
- ✓ Se les ha dado explicación de los acuerdos 027 del 2006 y el acuerdo 060 del 2001, los cuales definen la terminología y como se debe realizar el recibo y despacho de documentos.

**2. Actividades que deben socializar los aprendices el 11 de marzo.**

Para la fecha 11 de marzo los aprendices deben socializar las siguientes actividades:

- ❖ Entregar un glosario archivístico completo y a cada grupo se le entrego diferentes letras para realizar la socialización mediante una actividad interactiva o un bingo.
- ❖ Deben entregar un mapa mental del acuerdo 060 del 2001 con los 16 artículos y para la socialización del mismo el instructor le asignara a cada equipo los artículos que debe socializar.

GD-F-007 V04

**3. Entrega de listado de asistencia.**

Se anexa a esta acta un listado de los aprendices en formación.

CONCLUSIONES

Se realiza el acta para darle continuidad a las actividades propuestas en la guía del Técnico Asistencia Administrativa y así culminar el trimestre que se inició el 1 febrero y termina el 8 de abril.

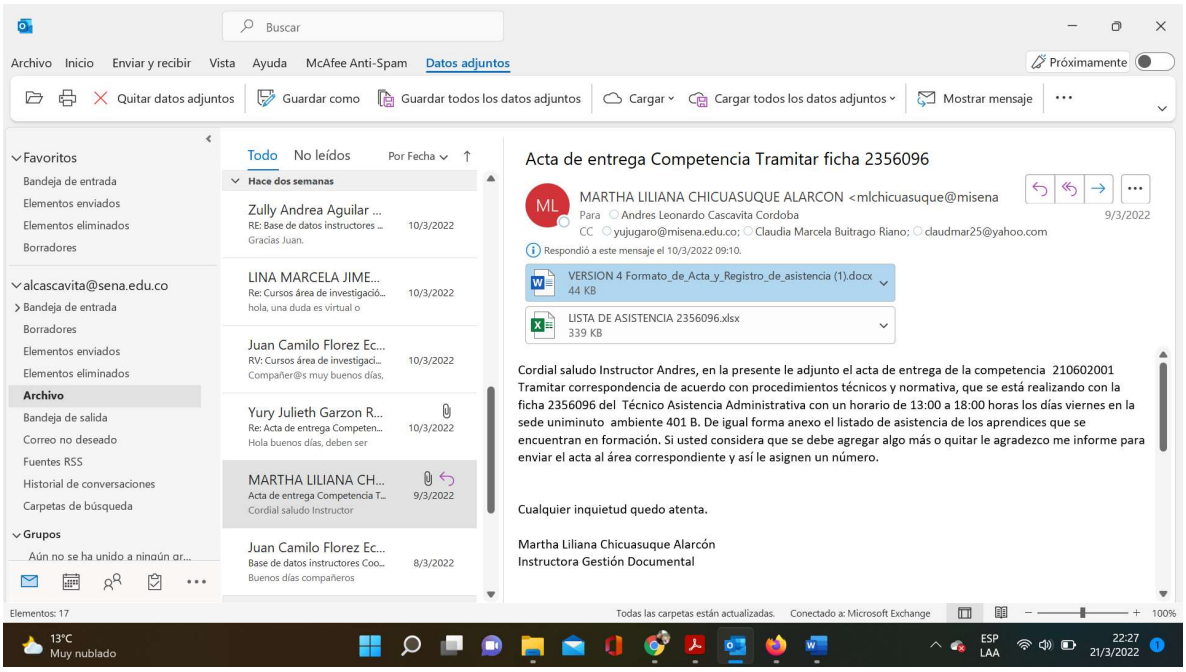
COMPROMISOS

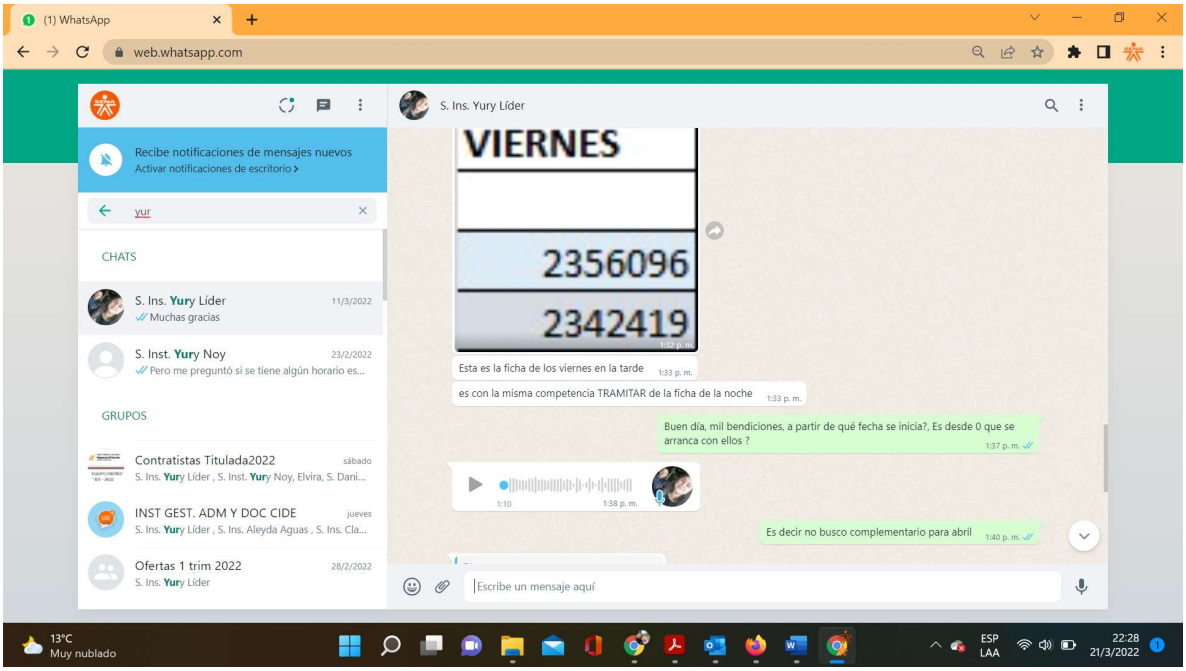
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Continuar con las actividades propuestas en la guía del Técnico Asistencia Administrativa. | Andrés Cascavita | 11 marzo al 8 abril 2022 |
| Entregar calificado en plataforma territorium las actividades realizadas hasta el momento | Martha Liliana Chicuasuque | 01 febrero – 11 marzo 2022 |

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.

GD-F-007 V04






| |
|---|
| 4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |

Para este mes no contamos con fichas nuevas para realizar este procedimiento

| |
|---|
| 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. |

Tramitar documentos

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1.**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de empresas ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto: **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- ***Competencia 2:*** *210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**



21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía **240 horas (196 Presenciales) (44 Virtuales).**

**2. PRESENTACIÓN**

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.
La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es "Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**Reflexión inicial**
En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

**Actividad de Reflexión:**



Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.
Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**Situación problémica**

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.
De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:
¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

**Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

***Actividad de Contextualización Competencia:*** *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.
**Descripción de la actividad:**

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y



https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.

- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

| **Verticales.** | **Horizontales.** |
|---|---|
| 1. Archivo | 2. Correspondencia |
| 2. Radicación | 3. Distribución |
| 3. Registro | 4. Clasificación |
| 4. Ordenación | 5. Comunicaciones |
| 5. Despacho | 6. Documento |
| 6. Gestión Documental | 7. Tabla de retención documental |
| 7. Conservación | 8. Preservación |
| 8. Consecutivo | 9. Ventanilla Única |
| 9. Unidad administrativa | 10. Valor Contable |
| 10. Valor Administrativo | 1. Archivo de Gestión |
| 11. Planeación | 11. Ubicación |
| 12. Ejecutar | 12. Folio |
| 13. Documentos Contables | 13. Notas contables |
| 14. Contabilidad | 14. Comprobantes de Egreso |
| 15. Plan Único de Cuenta P.U.C | 16. Normas de Información Financiera N.I.F |

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

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**Descripción de la actividad:**
De forma individual lea el caso:

La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**Actividades de apropiación:**

***Sub actividades 1 Competencia:*** *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnica y normativo.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

**Descripción de la actividad:**
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.



**Ambiente Requerido:** Ambiente convencional.

**Materiales:** Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

***Sub actividades 2 Competencia:*** Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

**Descripción de la actividad:**

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

| | |
|---|---|
| 1. Archivo. | (__) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. |
| 5. Archivo electrónico | (__) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. |
| 9. Radicación de comunicaciones oficiales | (__) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. |
| 4. Archivo de Gestión. | (__) Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos |
| 7. Asunto | (__) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. |



| | |
|---|---|
| 2. Código | (__) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. |
| 10. Registro de Comunicaciones oficiales | (__) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos |
| 3. Cuadro de clasificación | (__) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales. |
| 6. Clasificación documental | (__) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. |
| 8. Registro de ingreso de documentos | (__) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. |

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

**SubActividades, de Apropiación 1 Competencias:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*



Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

**Descripción de la actividad:**
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc... (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades, de Apropiación 2 Competencias:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

**Descripción de la actividad:**
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la empresa, y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables".
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a

internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 3 Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

**Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.**

**Descripción de la actividad:**
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 4 Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

**Descripción de la actividad:**
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 5 Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.



Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**Descripción de la actividad:**
En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**Actividad de transferencia de conocimientos**
Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mipyme. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

**Actividad de Transferencia de Conocimiento:**

***Sub actividades 1 Competencia:*** *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme, o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa



en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.

- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

**Ambiente Requerido:** Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
**Materiales:** Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente sellos, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, cauchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

**Descripción de la actividad:**

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

**Ambiente Requerido:**
Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

**Materiales:**
Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**



| Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento**<br><br>Presenta un resumen del procedimiento del trámite de documentos administrativos dentro de la mipymes.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. | -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.<br><br>- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.<br><br>-Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos.<br><br>-Envía la documentación de despacho de acuerdo con la | • Observación<br>• Lista de chequeo<br>• Portafolio de evidencias<br>• Evaluación de<br>• Conocimiento<br>• Cuestionarios<br><br>• Evaluación conocimiento AVA<br>• Talleres<br>• Evaluación desempeño<br>• Actividades grupales<br>• Pruebas escritas<br>• Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.<br>• Presentación del portafolio de evidencias. |

| | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Producto**<br><br>Elabora un folleto relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos. | normativa y políticas institucionales.<br><br>-Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.<br><br>-Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.<br><br>-Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales. | • Informes avances de proyecto<br>• Mapas conceptuales<br>• Observación<br>• Mapa mental<br>• Carpeta de evidencias<br>• Evaluación de desempeño<br><br>• Hoja de cotejo<br>• Reportes<br>• Carpeta de evidencias<br>• Proyecto productivo.<br>• Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales |

| Evidencias de Aprendizaje competencia: | Criterios de Evaluación | |
|---|---|---|



| Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa | | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento**<br><br>Realiza cuadro comparativo de las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las oficinas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas, teniendo en cuenta las obligaciones tributarias.<br><br>**Evidencias de Producto**<br><br>Presenta informes básicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las oficinas. | -Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público.<br><br>-Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece.<br><br>-Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia.<br><br>-Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.<br>-Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización. | • Observación<br>• Lista de chequeo<br>• Portafolio de evidencias<br>• Evaluación de conocimiento |



# Elaborar documentos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de oficinas ubicadas en oficina y los municipios de cobertura del cide.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Duración de la Guía: 150 horas (108 presenciales) (42 virtuales).

**2. PRESENTACIÓN**

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las



organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**3.1. REFLEXIÓN INICIAL**

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

**Descripción de la actividad:**

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento Word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

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

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

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

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

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

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

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

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

**ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.2.1**

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



**Descripción de la actividad:**

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

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

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

**3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN**

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

**Descripción actividad:**

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

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

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

1. Conformar equipos de cuatro aprendices.
2. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
3. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.



4. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.

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

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

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

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

**Descripción de la actividad:**

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

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

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

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

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

**Descripción de la actividades:**

1. Conformar equipos de cuatro personas.



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

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

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

**3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

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

**Descripción de la actividad:**

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

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

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

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **ELABORAR DOCUMENTOS**<br><br>**Evidencias de Conocimiento**<br><br>Responde cuestionario sobre aspectos comunes y | Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>Estructura el documento empresarial y el texto de | Cuestionarios<br><br>Evaluación conocimiento AVA<br><br>Talleres |

| | | |
|---|---|---|
| esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic y las normas de seguridad.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presenta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en las empresas. | acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional.<br><br>Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales.<br><br>Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión.<br><br>Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.<br><br>Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.<br><br>Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa.<br><br>Conserva el documento de, acuerdo a las normas técnicas.<br><br>Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. | Evaluación desempeño<br><br>Actividades grupales<br><br>Pruebas escritas<br><br>Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.<br><br>Presentación del portafolio de evidencias.<br><br>Informes avances de proyecto |



| | | |
|---|---|---|
| | Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales.<br><br>Elabora documentos finales de, acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción. | |

**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

- **CARTA COMERCIAL ( NTC 3391 ):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **CIRCULAR ( NTC 3234 ):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios
- **MEMORANDO ( NTC 3397 ):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.
- **ACTAS ADMINISTRATIVAS ( NTC 3394 ):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **CERTIFICADO ( NTC 4176 ):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **CONSTANCIA ( NTC 4176 ):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad
- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.



- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.
- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento
- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.
- **ACRÓNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.
- **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.
- **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.
- CARGO: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.
- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.
- **DESPEDIDA:** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.
- **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.
- **ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.
- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.
- **INTERLÍNEA LIBRE:** Renglón sin escritura.
- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.
- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.



- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.
- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.
- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.
- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- REMITENTE: Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

**6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS**


Martínez, G. Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I. , introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H.. Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

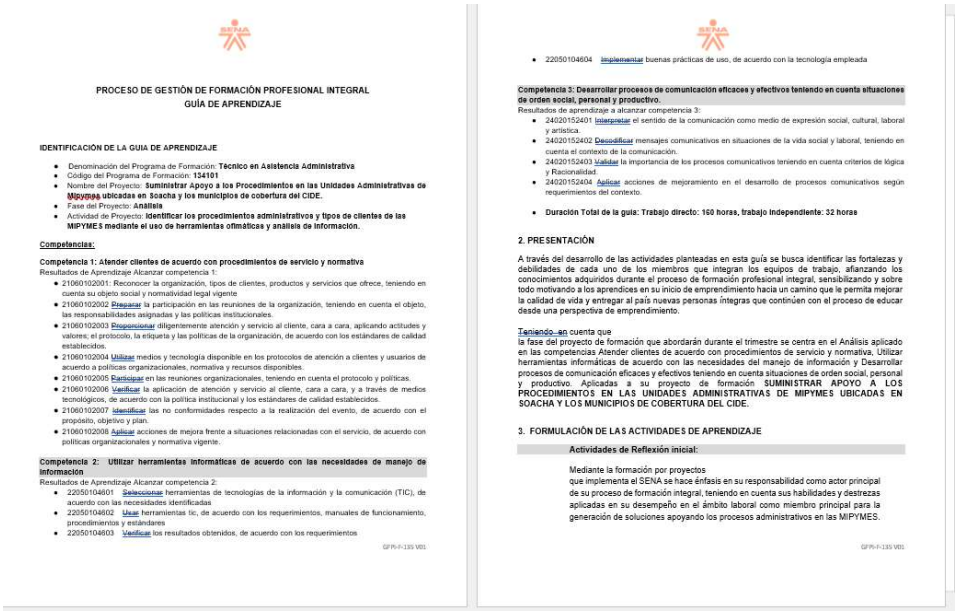
Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Qog

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

Atencion y servicio al cliente



PROCESO DE GESTIÒN DE FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **154101**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

**Competencias:**

**Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:

- 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
- 21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 21060102003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- 21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- 21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 21060102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- 21060102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- 21060102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

**Competencia 2: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información**
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 2:

- 22050104601 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas
- 22050104602 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- 22050104603 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos

GFPI-F-135 V01

- 22050104604 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

**Competencia 3: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- 24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- 24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- 24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.
- 24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- **Duración Total de la guía: Trabajo directo: 160 horas, trabajo independiente: 32 horas**

**2. PRESENTACIÓN**

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que
la fase del proyecto de formación que abordarán durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**Actividades de Reflexión inicial:**

Mediante la formación por proyectos
que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

GFPI-F-135 V01

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

**Ambiente Requerido:** ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

**Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

GFPI-F-135 V01

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

**Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Asistencia Administrativa usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad de servicio al cliente y la actividad económica de la empresa.

  **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
  - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de atención al cliente que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
  - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 contextualización.**

  Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

  - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.
  - Conformar equipos de 4 aprendices.
  - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.
  - A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

GFPI-F-135 V01

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

***Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.***

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

**Proceso de Aprendizaje (subactividades):**

Descripción de la(s) Actividad(es)

- SubActividad 1 Competencia: **Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

- Actividad 1 Atender Clientes:

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- En hojas reciclables elabore un mapa conceptual donde establezca en qué consiste la atención al cliente.
- ¿Qué es servicio?
- Tipos y clasificación de clientes
- Características del servicio al cliente.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.



Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

Identificar los elementos que integran el triángulo del servicio con base en la estrategia del servicio diseñada para la MIPYMES.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de cuatro aprendices.
- Realice una presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuales son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.
- Caracterice cada uno de lo elementos de forma clara y objetiva, de acuerdo a su importancia.
- Tenga en cuenta que dichos aspectos van enfocado a los procesos y procedimientos administrativos.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las mypimes, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes.

Descripción de la actividad:
- La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
- Elabore un guion de atención al cliente en procesador de texto, tanto de forma



personalizada como telefónica.
- Realicen un juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente. Tenga en cuenta los pasos que se aplican en dicho protocolo como lo son la recepción al cliente, presentación, indagación del servicio que requiere, la comunicación verbal y no verbal, así como los demás aspectos involucrados en este proceso.
- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

- **Actividad 4 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

- Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, tipos de reuniones, protocolo y etiqueta en la misma.

- Descripción de la actividad:

Por equipos de trabajo, elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mipyme. Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.

De igual forma por equipos de trabajo, escojan uno de los eventos, y en ambiente de formación, realicen la simulación del evento que escogieron; elaboren toda la documentación relacionada con dicho evento como lo es, las invitaciones, certificados y memorias del evento, en función de las Mipyme.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

- Esta actividad se debe realizar en parejas.
- Consulte acerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una



empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.
- Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.
- Realice una socialización del collage.
- Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, fac desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard.

- **Actividad 4 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.
- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***



Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

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 conceptual 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 ( puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)



- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

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

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza por equipos de trabajo.
- Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
- Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
- Se debe establecer las reglas del debate.
- Asignar un moderador
- Elabore preguntas que generen controversia
- Establezca límites de tiempo
- Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**



Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
- Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas
- Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

**ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:**

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.

- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2. TIC**

**Recomendar** un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a

internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel,

USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.



Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a

internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel,

USB, entre otros.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje competencia:<br><br>Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atención a clientes internos y externos en los procedimientos administrativos.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Elabora libreta de calificaciones de clientes de una unidad administrativa de las mipyme | • Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.<br><br>• Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.<br><br>• Participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.<br><br>• Elabora documentos relacionados con la atención y servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas y las políticas de la organización.<br><br>• Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresa a la organización, especificando el | Observación sistemática; Lista de chequeo, valoración de actitudes.<br><br>Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario.<br><br>Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo.<br><br>Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate.<br><br>Ejercicios prácticos: mapa conceptual, mapa mental, Portafolio de evidencias, ensayo.<br><br>Pruebas escritas: Examen teórico, examen práctico, pruebas de selección múltiple, pruebas de respuestas alternativas. |



| | | |
|---|---|---|
| | objetivo de su visita, con el fin de contar con una base de datos.<br><br>• Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo.<br><br>-Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización.<br><br>-Opera software y el hardware para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización.<br><br>-Dispone de los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento. | |

| Evidencias de Aprendizaje competencia:<br><br>- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del desarrollo de la actividad. | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Responde cuestionario referente al uso de los diferentes periféricos usados como herramientas de apoyo al manejo de la información. | Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.<br>- Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.<br>- Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.<br>- Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.<br>- Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. | ▪ Observación.<br>▪ Lista de chequeo.<br>▪ Evidencias de evidencias. |



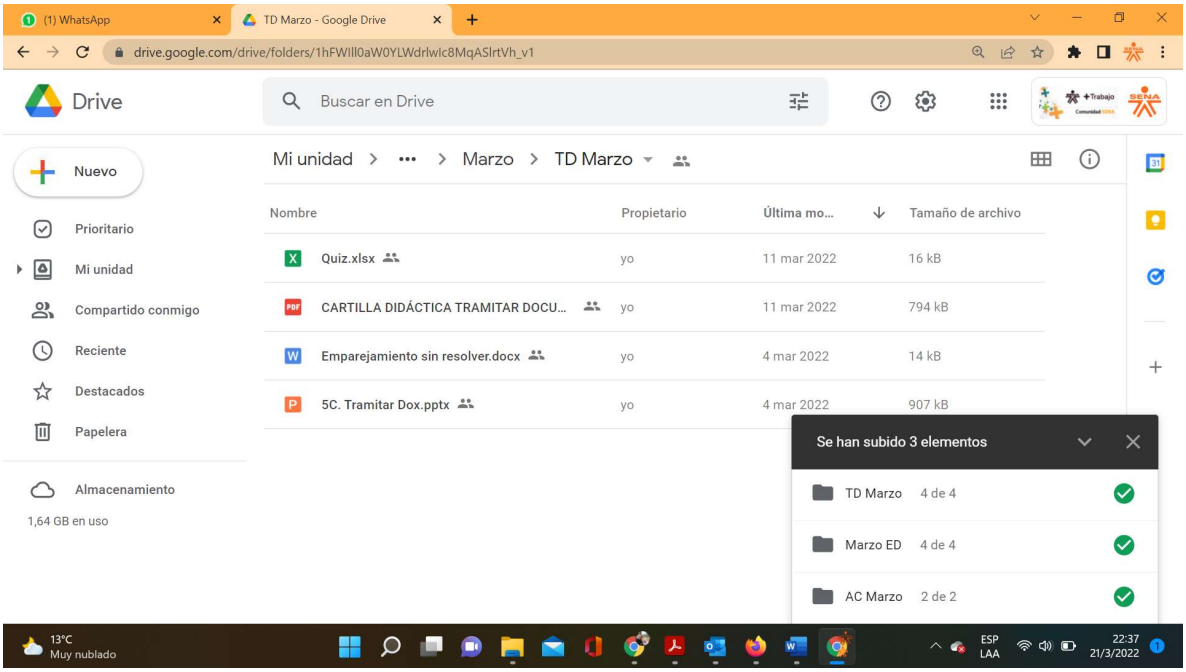
| | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Desempeño.**<br><br>Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presenta informe utilizando herramientas ofimáticas y software especializado de tipos de clientes. | Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.<br>- Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.<br>- Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.<br>- Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones | ▪ Evaluación de conocimiento.<br><br>▪ Mapa conceptual.<br>▪ Observación.<br>▪ Mapa mental<br>▪ Carpeta de evidencia.<br>▪ Evaluación de desempeño.<br><br>▪ Hoja de cálculo<br>▪ Reportes.<br>▪ Carpeta de evidencia.<br>▪ Proyecto producto.<br>▪ Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales. |

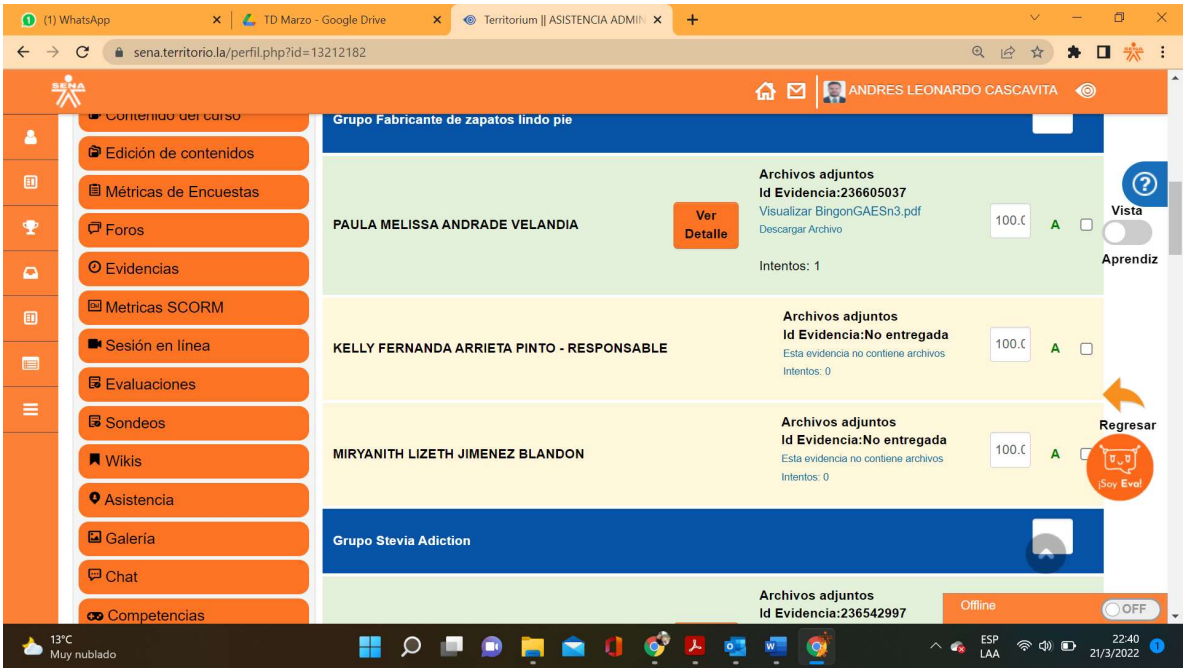
| Evidencias de Aprendizaje competencia:<br><br>Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Elabora mapa mental sobre las características de la comunicación humana al oído oído. | • Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. | ▪ Observación.<br>▪ Lista de chequeo.<br>▪ Evidencias de evidencias.<br>▪ Evaluación de conocimiento. |

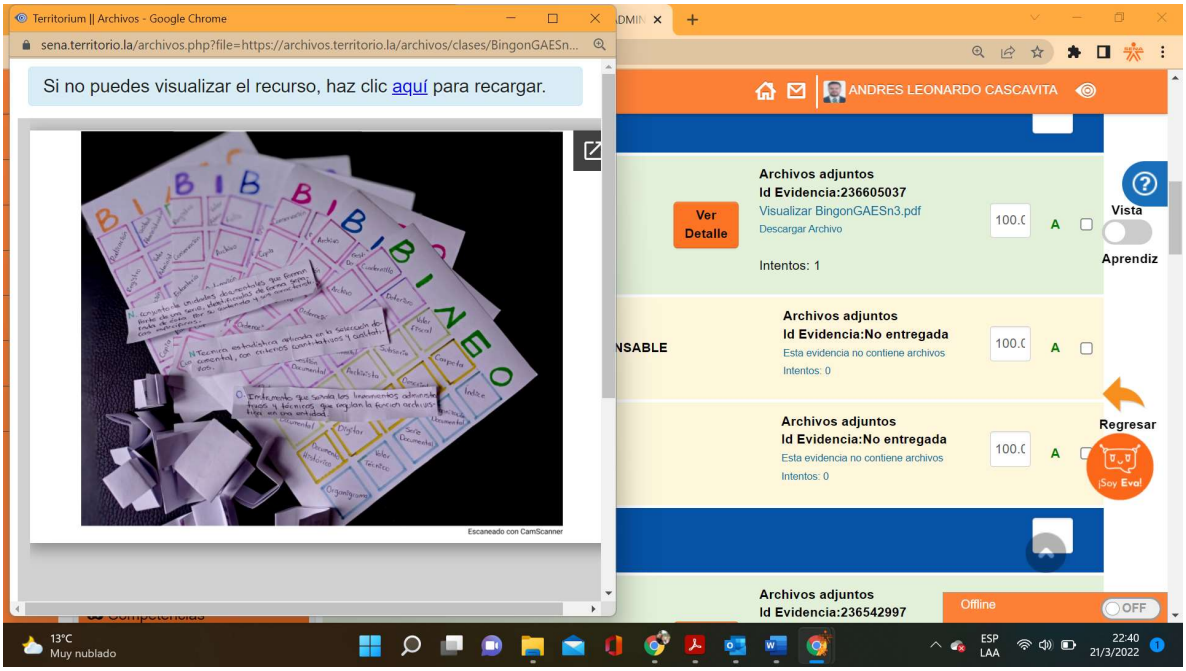
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

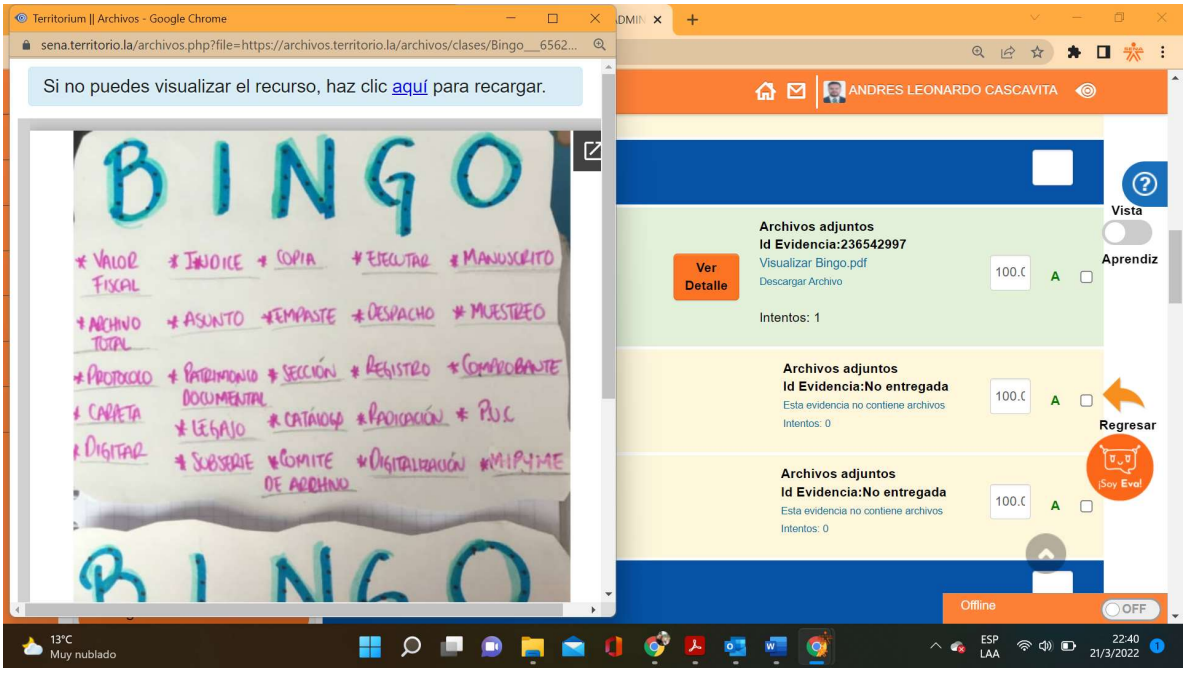
https://drive.google.com/drive/folders/16XCflrw1eAnUXDq5thyO39-ocIg1hNtR?usp=sharing

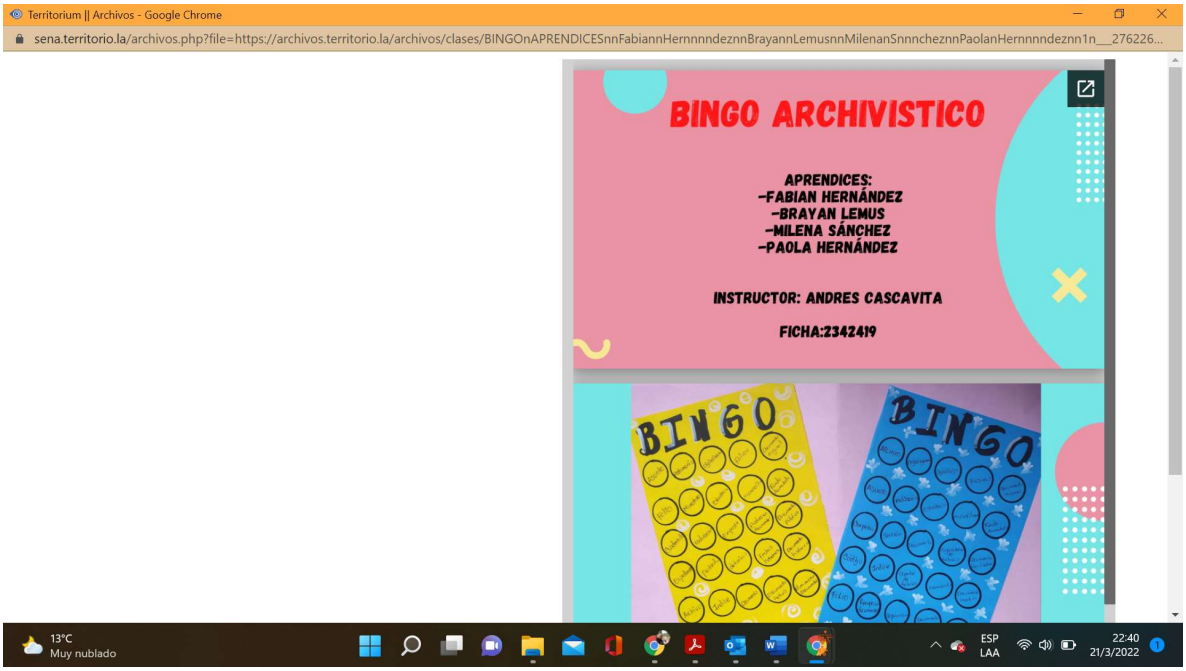
Link de presentaciones

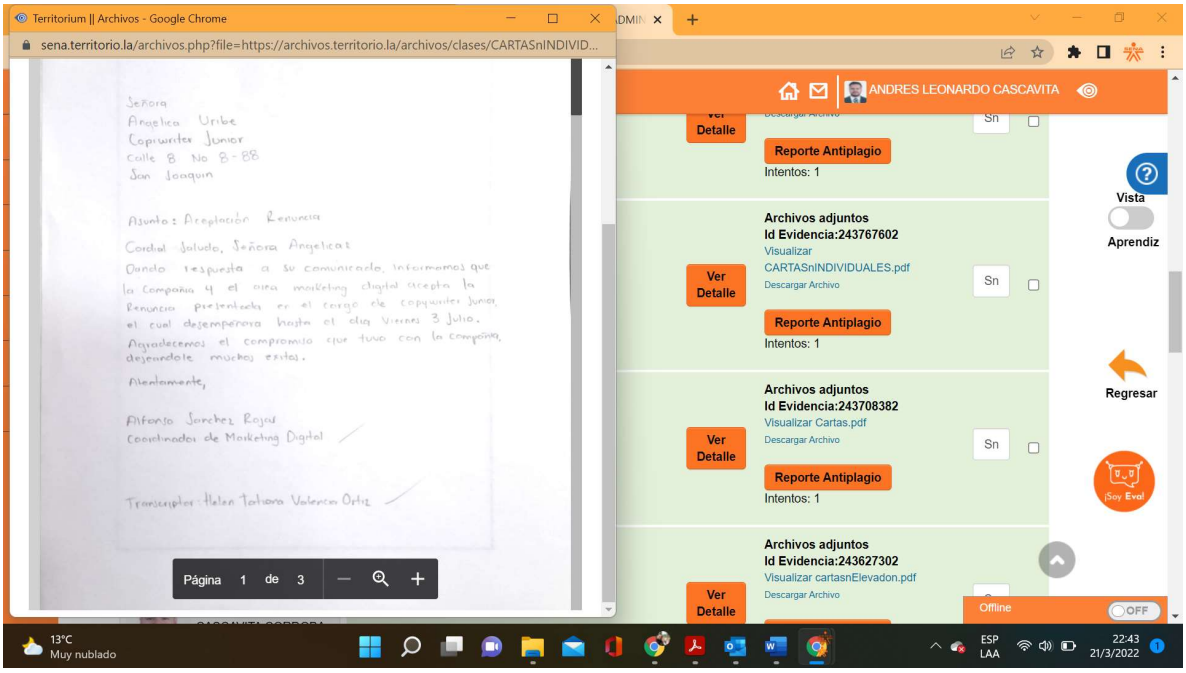


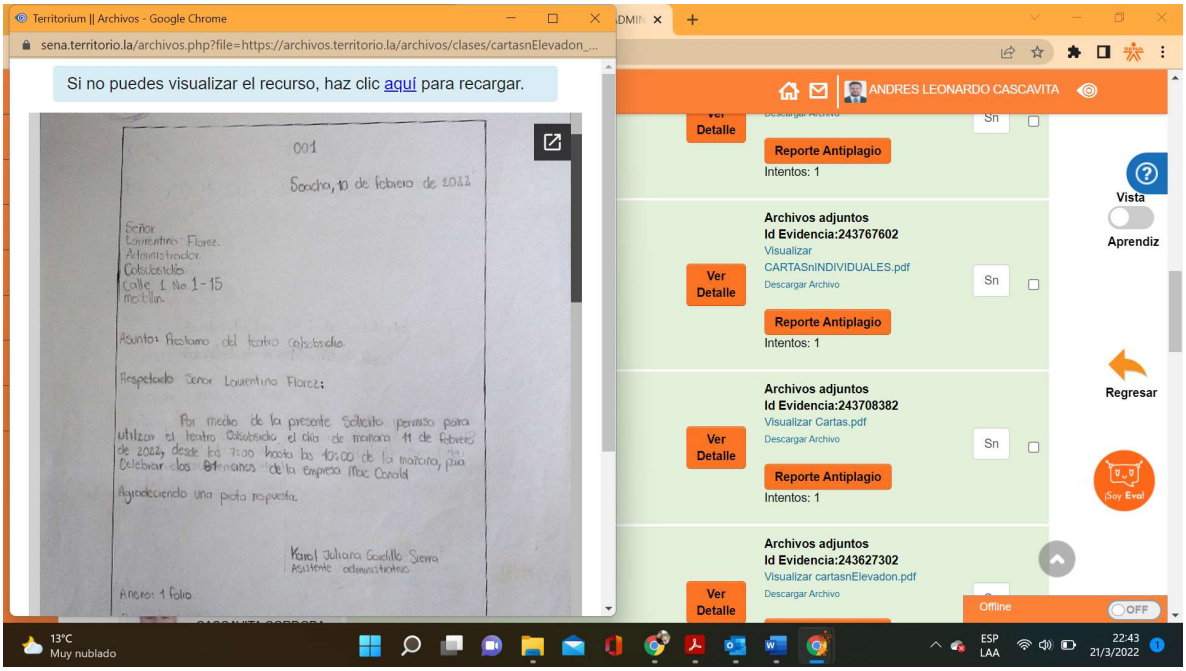



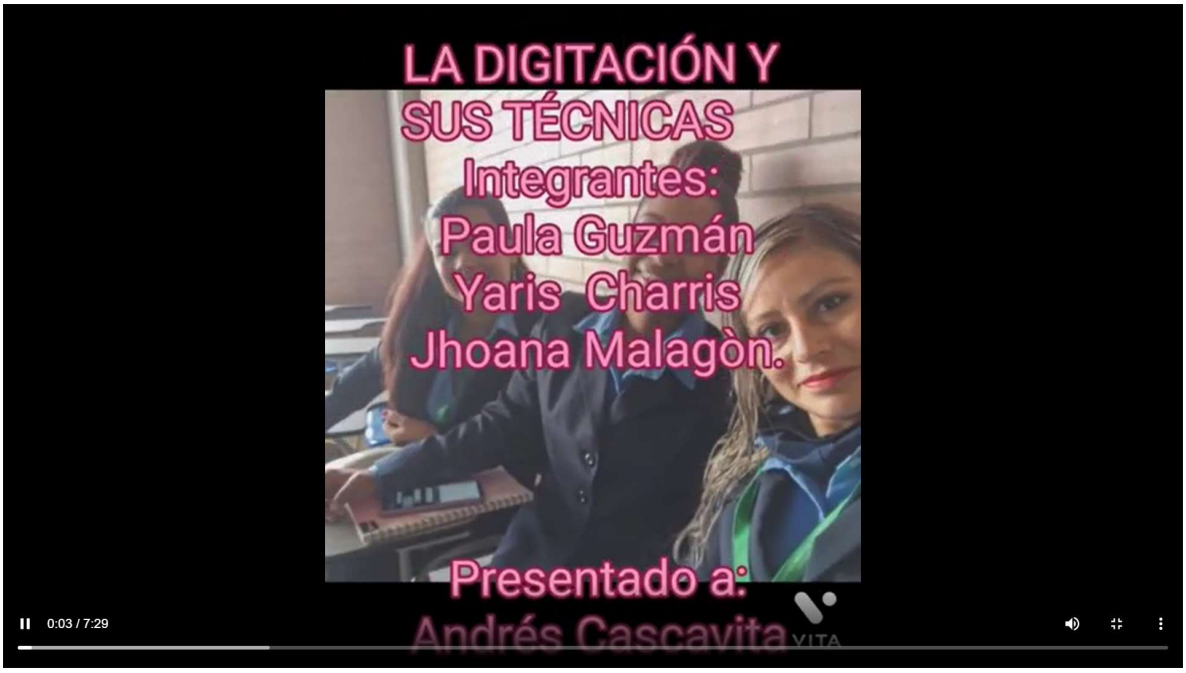

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/BingonGAESn...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Escaneado con CamScanner
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:236605037
Visualizar BingonGAESn3.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:236542997
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:40
21/3/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Bingo__6562...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
BINGO
* VALOR FISCAL
* INVOICE
* COPIA
* EJECUTAR
* MANUSCRITO
* ARCHIVO TOTAL
* ASUNTO
* EMPASTE
* DESPACHO
* MUESTREO
* PROTOCOLO
* PATRIMONIO DOCUMENTAL
* SECCIÓN
* REGISTRO
* COMPROBANTE
* CARPETA
* LEGAJO
* CATÁLOGO
* RADICACIÓN
* PUC
* DIGITAR
* SUBSERIE
* COMITE DE ARCHIVO
* DIGITALIZACIÓN
* MIPYME
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:236542997
Visualizar Bingo.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:40
21/3/2022

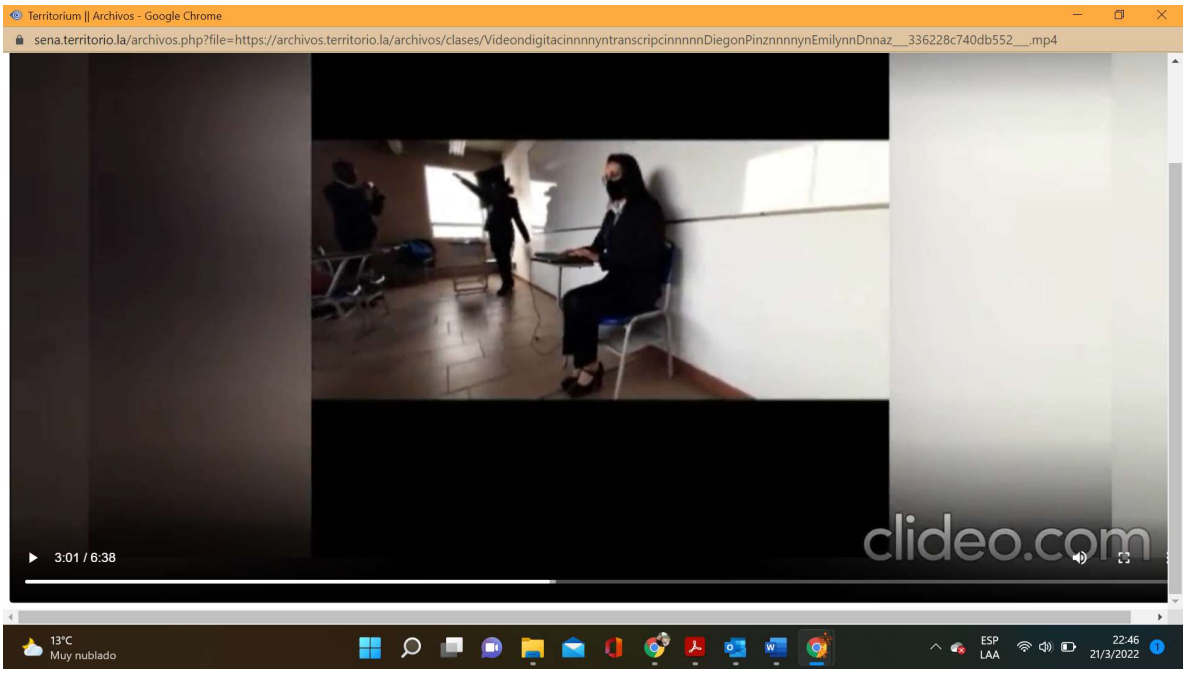

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/BINGOnAPRENDICESnnFabiannHernnnndeznnBrayannLemusnnMilenanSnnncheznnPaolanHernnnndeznn1n__276226...
BINGO ARCHIVISTICO
APRENDICES:
-FABIAN HERNÁNDEZ
-BRAYAN LEMUS
-MILENA SÁNCHEZ
-PAOLA HERNÁNDEZ
INSTRUCTOR: ANDRES CASCAVITA
FICHA:2342419
BINGO
BINGO
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:40
21/3/2022

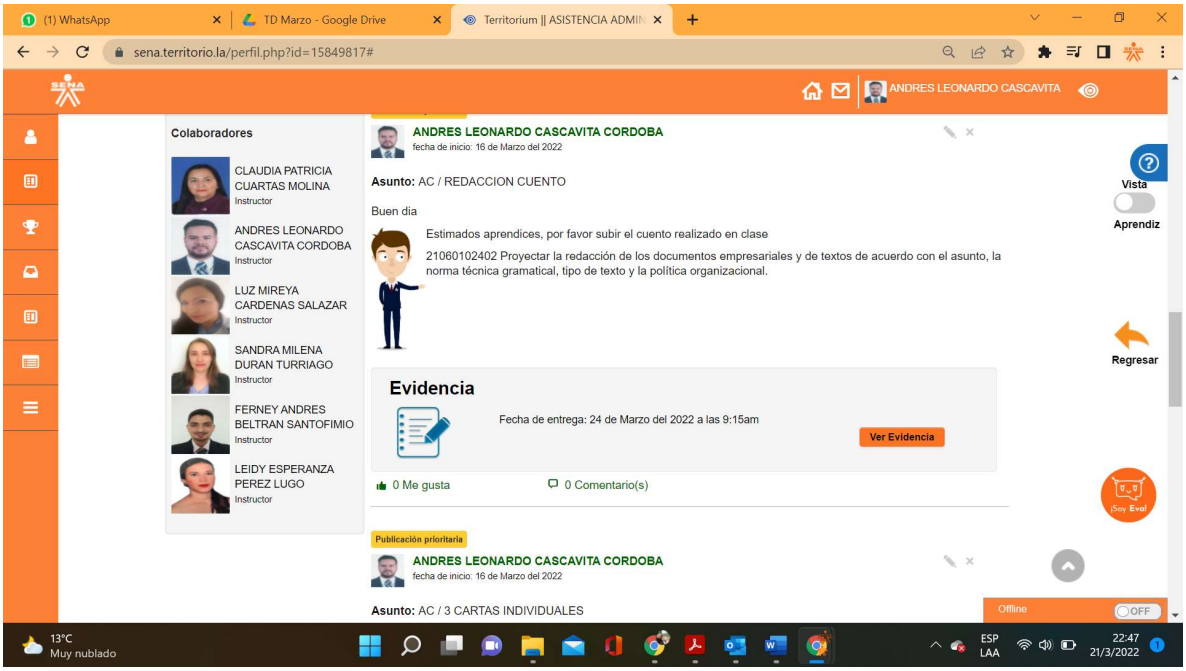

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/CARTASnINDIVID...
Señora
Angelica Uribe
Copiwriter Junior
Calle 8 No 8-88
San Joaquin
Asunto: Aceptación Renuncia
Cordial Saludo, Señora Angelica:
Dando respuesta a su comunicado, informamos que la compañia y el area marketing digital acepta la Renuncia presentada en el cargo de copywriter Junior, el cual desempeñara hasta el dia Viernes 3 Julio.
Agradecemos el compromiso que tuvo con la compañia, deseandole muchos exitos.
Atentamente,
Alfonso Sanchez Rojas
Coordinador de Marketing Digital
Transcriptor: Helen Tatiana Valencia Ortiz
Página 1 de 3
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Ver Detalle
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243767602
Visualizar
CARTASnINDIVIDUALES.pdf
Descargar Archivo
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243708382
Visualizar Cartas.pdf
Descargar Archivo
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243627302
Visualizar cartasnElevadon.pdf
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:43
21/3/2022

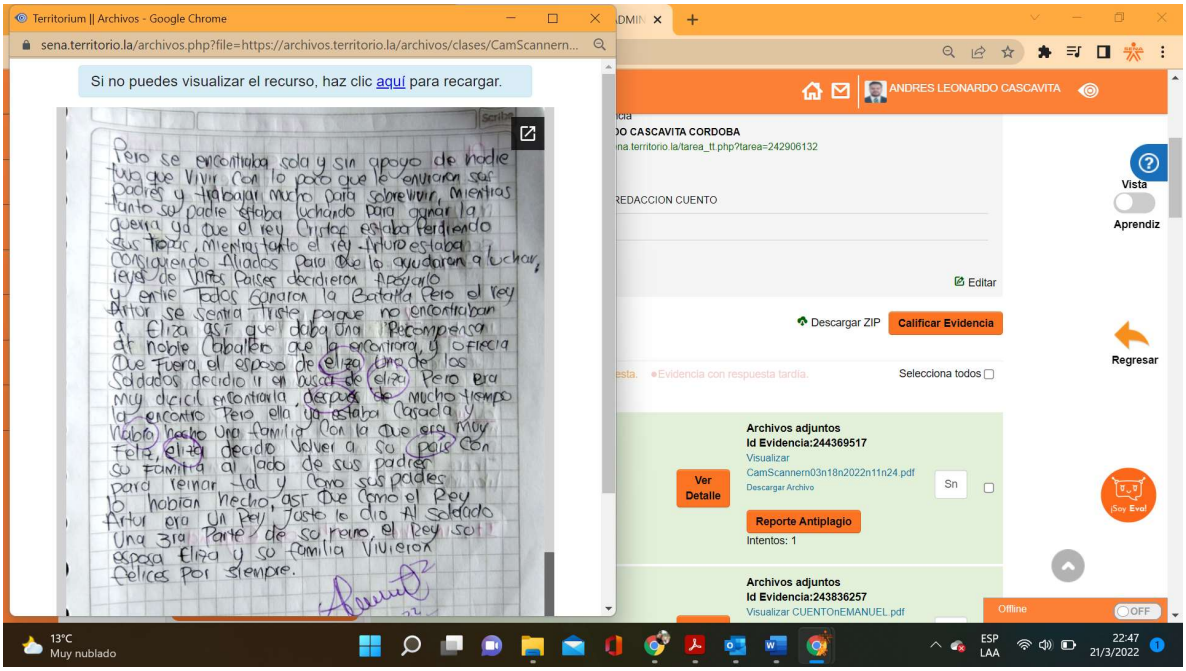

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/cartasnElevadon_...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
001
Soacha, 10 de febrero de 2022
Señor
Laurentino Florez.
Administrador.
Colsubsidio
Calle 1 No. 1-15
medellin.
Asunto: Prestamo del teatro colsubsidio
Respetado Señor Laurentino Florez:
Por medio de la presente Solicito permiso para utilizar el teatro Colsubsidio el dia de mañana 11 de febrero de 2022, desde las 7:00 hasta las 10:00 de la mañana, para Celebrar los 81 años de la empresa Mac Donald
Agradeciendo una pronta respuesta.
Karol Juliana Gadillo Sierra
Asistente administrativo
Anexo: 1 folio
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Ver Detalle
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243767602
Visualizar
CARTASnINDIVIDUALES.pdf
Descargar Archivo
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243708382
Visualizar Cartas.pdf
Descargar Archivo
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243627302
Visualizar cartasnElevadon.pdf
Descargar Archivo
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:43
21/3/2022

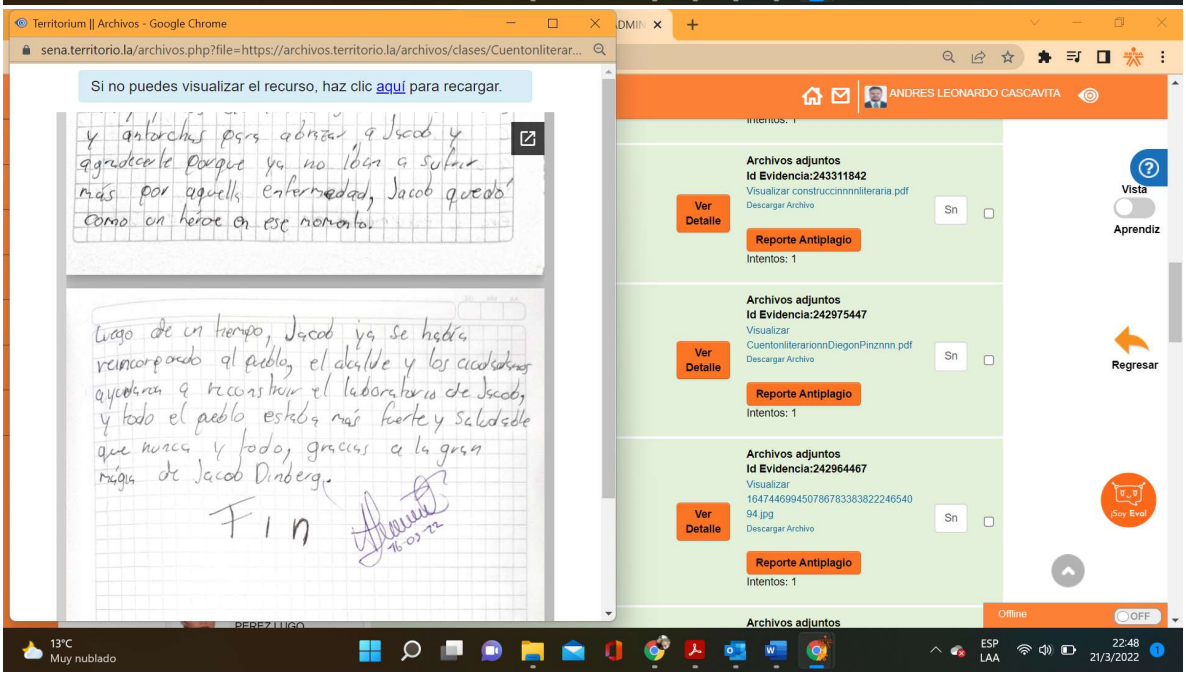

LA DIGITACIÓN Y
SUS TÉCNICAS
Integrantes:
Paula Guzmán
Yaris Charris
Jhoana Malagòn.
Presentado a:
Andrés Cascavita
0:03 / 7:29

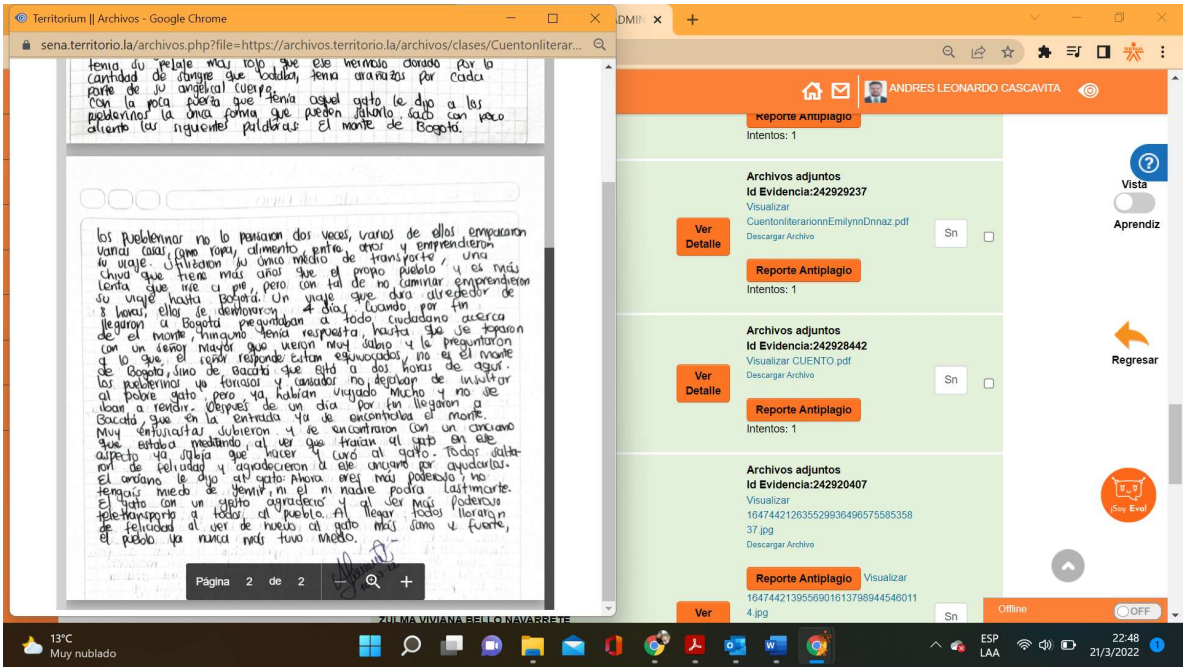

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/VideondigitacinnnnyntranscripcinnnnnDiegonPinznnnnynEmilynnDnnaz___336228c740db552___.mp4
Técnicas de digitación y transcripción
Elaborado por: Emilyn Díaz y Diego Pinzón
clideo.com
0:03 / 6:38
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:45
21/3/2022

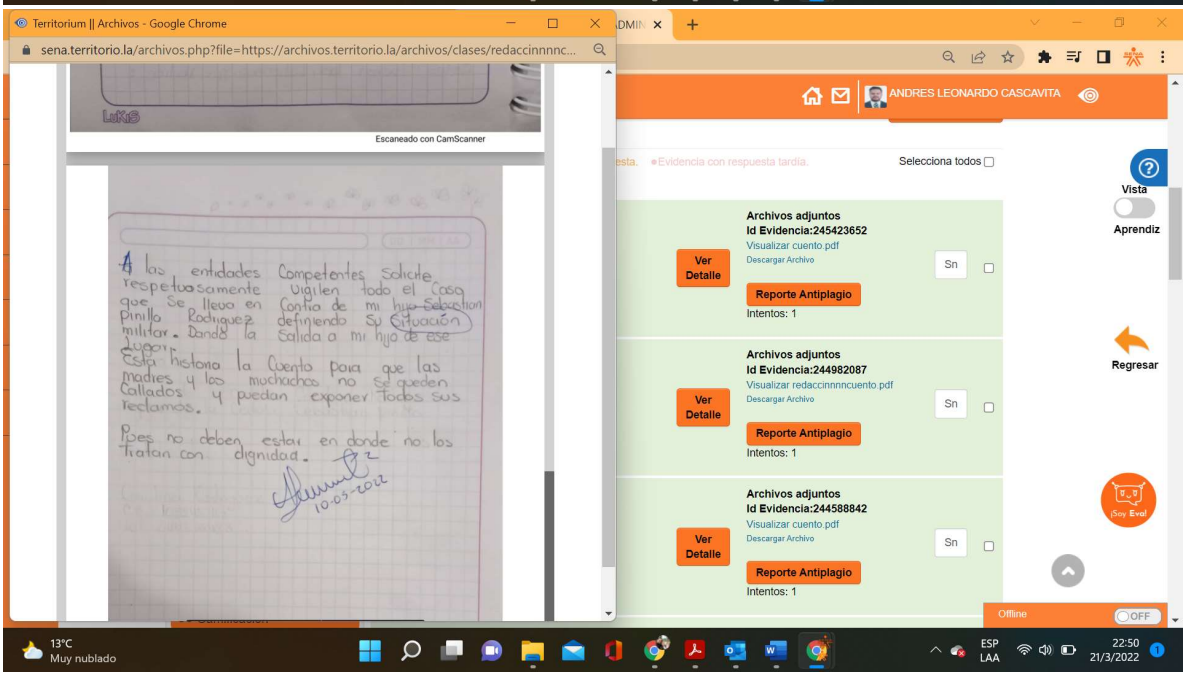

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/VideondigitacinnnnyntranscripcinnnnnDiegonPinznnnnynEmilynnDnnaz___336228c740db552___.mp4
clideo.com
3:01 / 6:38
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:46
21/3/2022

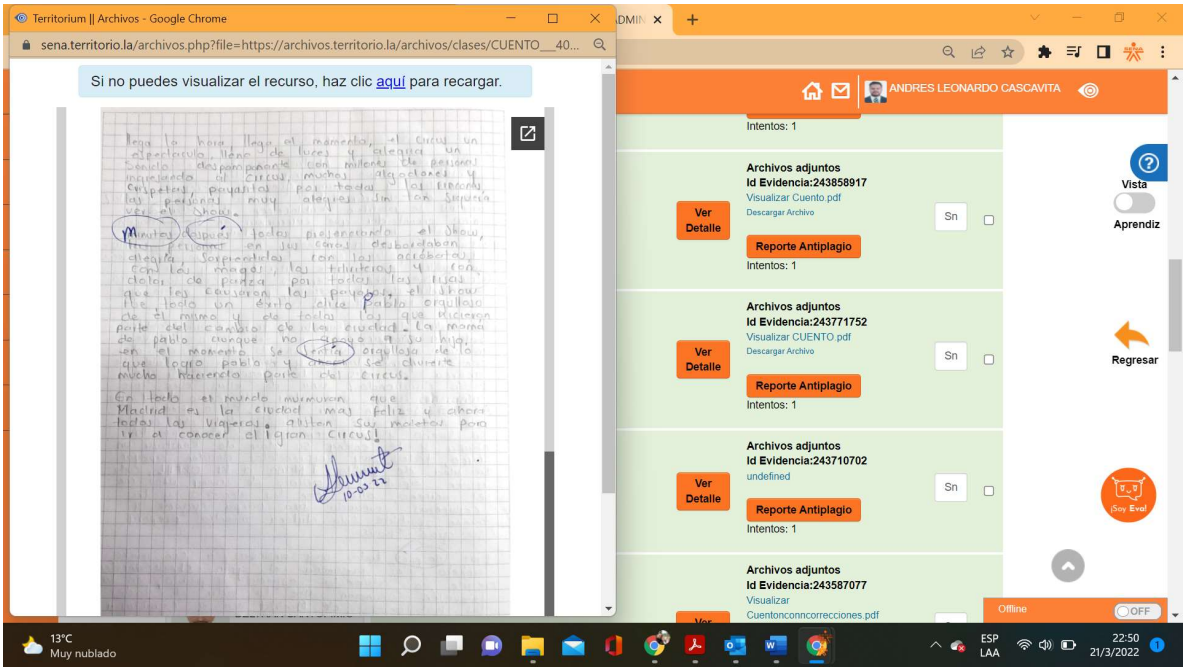

(1) WhatsApp
TD Marzo - Google Drive
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=15849817#
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Colaboradores
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Instructor
ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA
Instructor
LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR
Instructor
SANDRA MILENA DURAN TURRIAGO
Instructor
FERNEY ANDRES BELTRAN SANTOFIMIO
Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Instructor
ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA
fecha de inicio: 16 de Marzo del 2022
Asunto: AC / REDACCION CUENTO
Buen dia
Estimados aprendices, por favor subir el cuento realizado en clase
21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
Vista
Aprendiz
Regresar
Evidencia
Fecha de entrega: 24 de Marzo del 2022 a las 9:15am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Publicación prioritaria
ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA
fecha de inicio: 16 de Marzo del 2022
Asunto: AC / 3 CARTAS INDIVIDUALES
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:47
21/3/2022

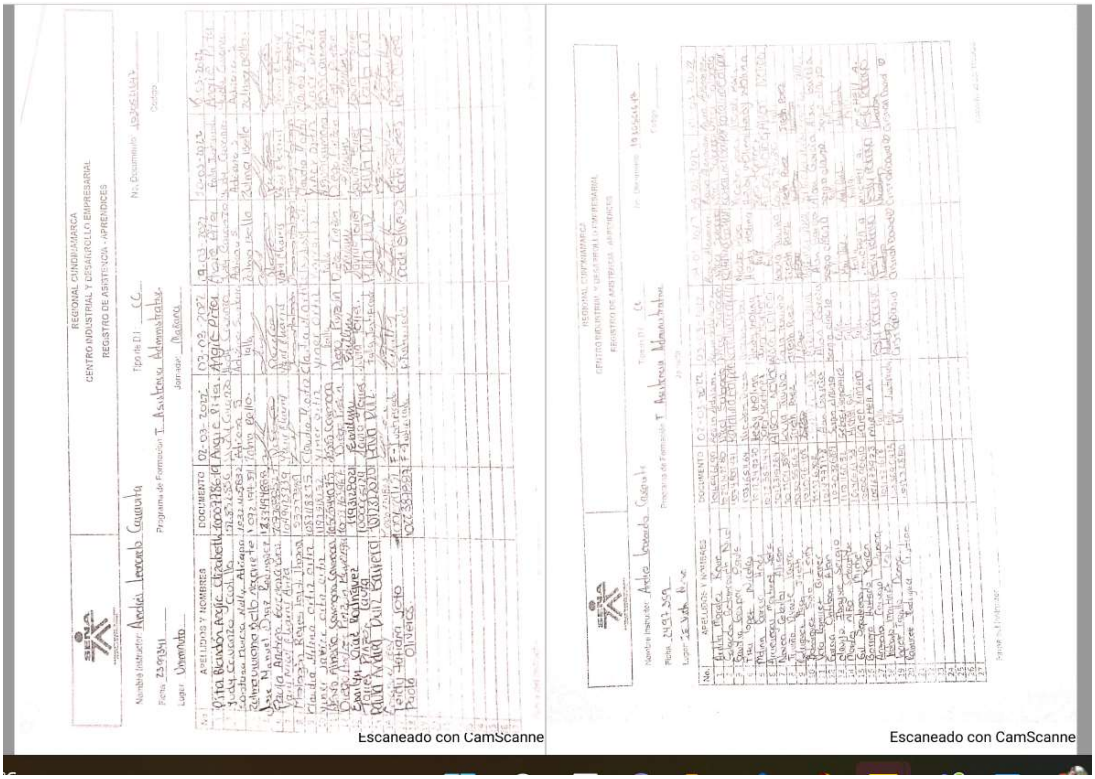

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/CamScannern...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Pero se encontraba sola y sin apoyo de nadie tuvo que Vivir Con lo poco que le enviaron sus Padres y trabajar mucho para sobrevivir, Mientras tanto su padre estaba luchando para ganar la guerra ya que el rey Critof estaba perdiendo sus tierras, Mientras tanto el rey Arturo estaba Consiguiendo Aliados para que lo ayudaran a luchar, reyes de varios Paises decidieron Apoyarlo y entre Todos ganaron la batalla Pero el rey Artur se sentia Triste porque no encontraban a Eliza asi que daba una Recompensa al noble Caballero que la encontrara y la Hiciera Que Fuera el esposo de eliza Uno de los Soldados decidio ir en busca de eliza Pero era muy dificil encontrarla Despues de Mucho tiempo la encontro Pero ella ya estaba Casada y Habia hecho Una familia Con la Que era Muy Feliz, eliza decidio Volver a su pais Con su Familia al lado de sus padres para reinar Tal y Como sus padres lo habian hecho, asi Que Como el Rey Artur era Un Rey, Justo lo dio Al Soldado Una 3ra Parte de su reino, el Rey su esposa Eliza y su familia Vivieron Felices Por siempre.
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
O CASCAVITA CORDOBA
ina.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=242906132
REDACCION CUENTO
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Regresar
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:244369517
Visualizar
CamScannern03n18n2022n11n24.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243836257
Visualizar CUENTOnEMANUEL.pdf
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:47
21/3/2022

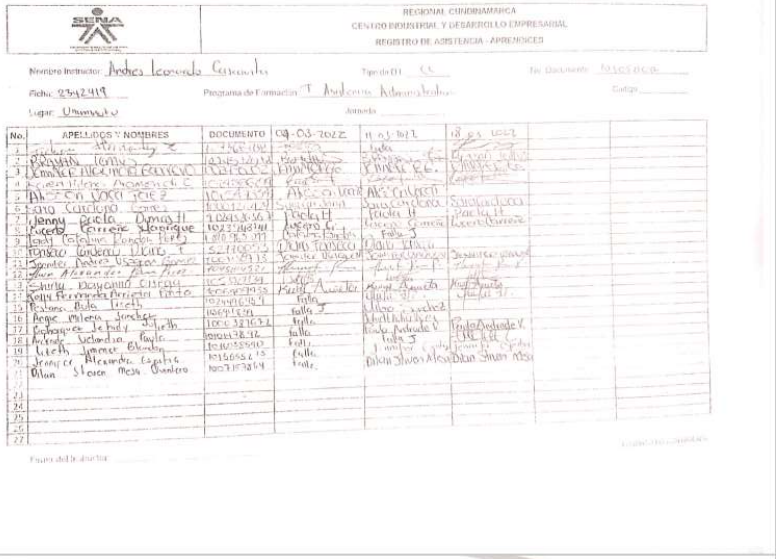

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Cuentonliterar...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
y antorchas para abrazar a Jacob y agradecerle porque ya no iba a sufrir más por aquella enfermedad, Jacob quedó como un heroe en ese momento.
Luego de un tiempo, Jacob ya se había reincorporado al pueblo, el alcalde y los ciudadanos ayudaron a reconstruir el laboratorio de Jacob, y todo el pueblo estaba más fuerte y Saludable que nunca y todo, gracias a la gran magia de Jacob Dinberg.
Fin
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243311842
Visualizar construccinnnnliteraria.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:242975447
Visualizar
CuentonliterarionnDiegonPinznnn.pdf
Descargar Archivo
Archivos adjuntos
Id Evidencia:242964467
Visualizar
1647446994507867833838222465 40 94.jpg
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:48
21/3/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Cuentonliterar...
Página 2 de 2
ZULMA VIVIANA BELLO NAVARRETE
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:242929237
Visualizar
CuentonliterarionnEmilynnDnnaz.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:242928442
Visualizar CUENTO.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:242920407
Visualizar
1647442126355299364965755853583 7.jpg
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Visualizar
1647442139556901613798944546011 4.jpg
Ver
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:48
21/3/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/redaccinnnnc...
Escaneado con CamScanner
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:245423652
Visualizar cuento.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:244982087
Visualizar redaccinnnncuento.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:244588842
Visualizar cuento.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:50
21/3/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/CUENTO__40...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
ANDRES LEONARDO CASCAVITA
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243858917
Visualizar Cuento.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243771752
Visualizar CUENTO.pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243710702
undefined
Ver Detalle
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:243587077
Visualizar
Cuentonconncorrecciones.pdf
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
13°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:50
21/3/2022


Escaneado con CamScanner
Escaneado con CamScanner



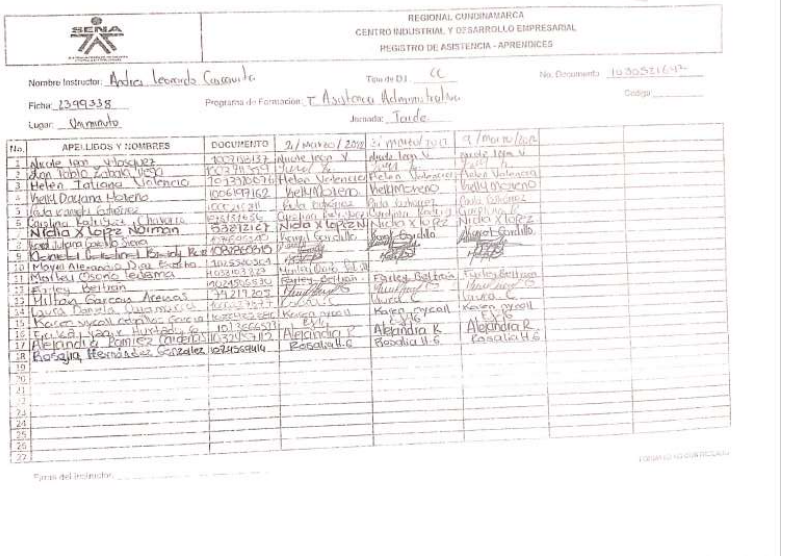
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Andres Leonardo Caravajito — Tipo de D.I: CC — No. Documento: 1030521642
Ficha: 2542419 — Programa de Formación: T. Asistencia Administrativa — Codigo:
Lugar: Unnamed — Jornada:

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | 03-03-2022 | 11-03-2022 | 18-03-2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____ FORMATO NO CONTROLA

Escaneado con CamScanner



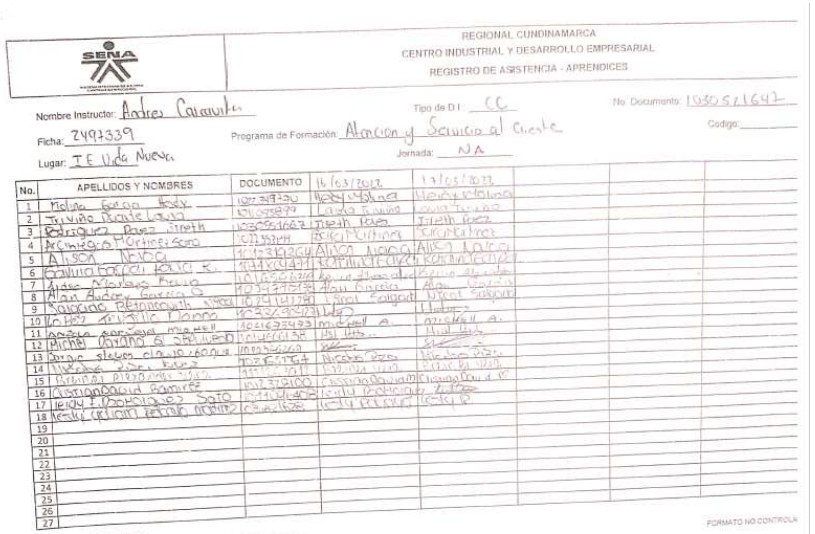
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Andres Leonardo Caravajito — Tipo de D.I: CC — No. Documento: 1030521642
Ficha: 2399338 — Programa de Formación: T. Asistencia Administrativa — Codigo:
Lugar: Unnamed — Jornada: Tarde

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | 2/marzo/2022 | 9/marzo/2022 | 16/marzo/2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____ FORMATO NO CONTROLA

Escaneado con CamScanner



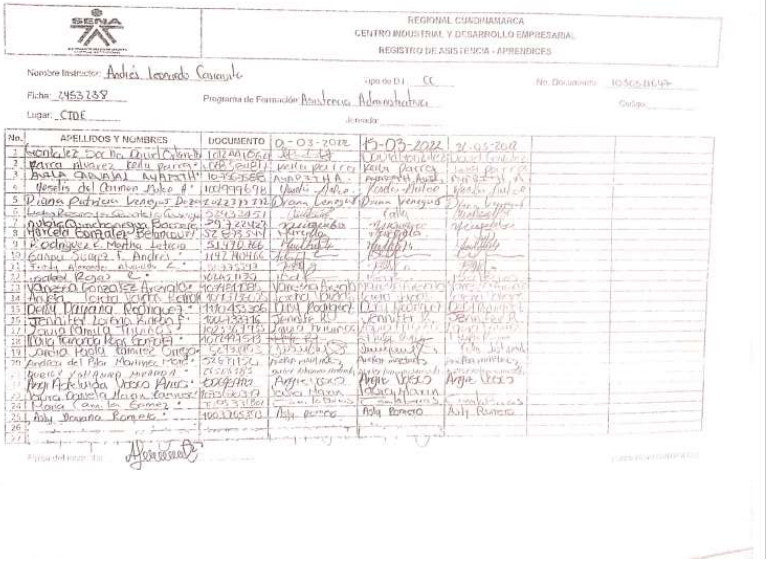
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Andres Caravajito — Tipo de D.I: CC — No. Documento: 1030521642
Ficha: 2497339 — Programa de Formación: Atencion y Servicio al Cliente — Codigo:
Lugar: IE Villa Nueva — Jornada: NA

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | 16/03/2022 | 17/03/2022 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____ FORMATO NO CONTROLA

Escaneado con CamScanner



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Andres Leonardo Caravajito — Tipo de D.I: CC — No. Documento: 1030521642
Ficha: 2453339 — Programa de Formación: Asistencia Administrativa — Codigo:
Lugar: CIDE — Jornada:

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | 2-03-2022 | 15-03-2022 | 21-03-2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____ FORMATO NO CONTROLA

Escaneado con CamScanner

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato

Este mes no fui convocado  a esta actividad

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

**Reporte de Juicios de Evaluación**

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 22/03/2023 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2392341 |
| **Cógigo:** | 134101 |
| **Version:** | 1 |
| **Denominación:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 04/10/2021 |
| **Fecha Fin:** | 03/01/2023 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Centro de Formación:** | 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000661129 | LAURA ESTER | TORRES PINZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000661129 | LAURA ESTER | TORRES PINZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1000729968 | ADRIAN EMANUEL | LEAL ZAMORA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1000729968 | ADRIAN EMANUEL | LEAL ZAMORA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000776619 | ANGIE ELIZABETH | PITA BLANDON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000776619 | ANGIE ELIZABETH | PITA BLANDON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001329157 | LEIDY TATIANA | MARTINEZ SOTO | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001329157 | LEIDY TATIANA | MARTINEZ SOTO | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1003765967 | DIEGO ANDRES | PINZON MAYORGA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1003765967 | DIEGO ANDRES | PINZON MAYORGA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1013320520 | PAULA ANDREA | RUIZ BARRERA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1013320520 | PAULA ANDREA | RUIZ BARRERA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1022387697 | PAOLA ALEXANDRA | OLIVEROS GARZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1022387697 | PAOLA ALEXANDRA | OLIVEROS GARZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1032455532 | NELLY ADRIANA | SANTANA MURCIA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1032455532 | NELLY ADRIANA | SANTANA MURCIA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1049925339 | YARIS NICOL | CHARRIS ARIZA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1049925339 | YARIS NICOL | CHARRIS ARIZA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1052544075 | JESUS ALBERTO | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1052544075 | JESUS ALBERTO | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1072184351 | JULMA VIVIANA | BELLO NAVARRETE | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1072184351 | JULMA VIVIANA | BELLO NAVARRETE | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1073666521 | PAULA ANDREA | GUZMAN CUEVAS | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1073666521 | PAULA ANDREA | GUZMAN CUEVAS | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1087119535 | CLAUDIA MILENA | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1087119535 | CLAUDIA MILENA | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193126521 | EMILYN MARLEIDY | DIAZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193126521 | EMILYN MARLEIDY | DIAZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193018152 | YINER JAVIER | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193018152 | YINER JAVIER | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 970107 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y EMPRESARIALES<br>970108 - 02 PROTEGER LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ORGANIZACIONAL<br>970109 - 03 PRESENTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y ESTILO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030021647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |

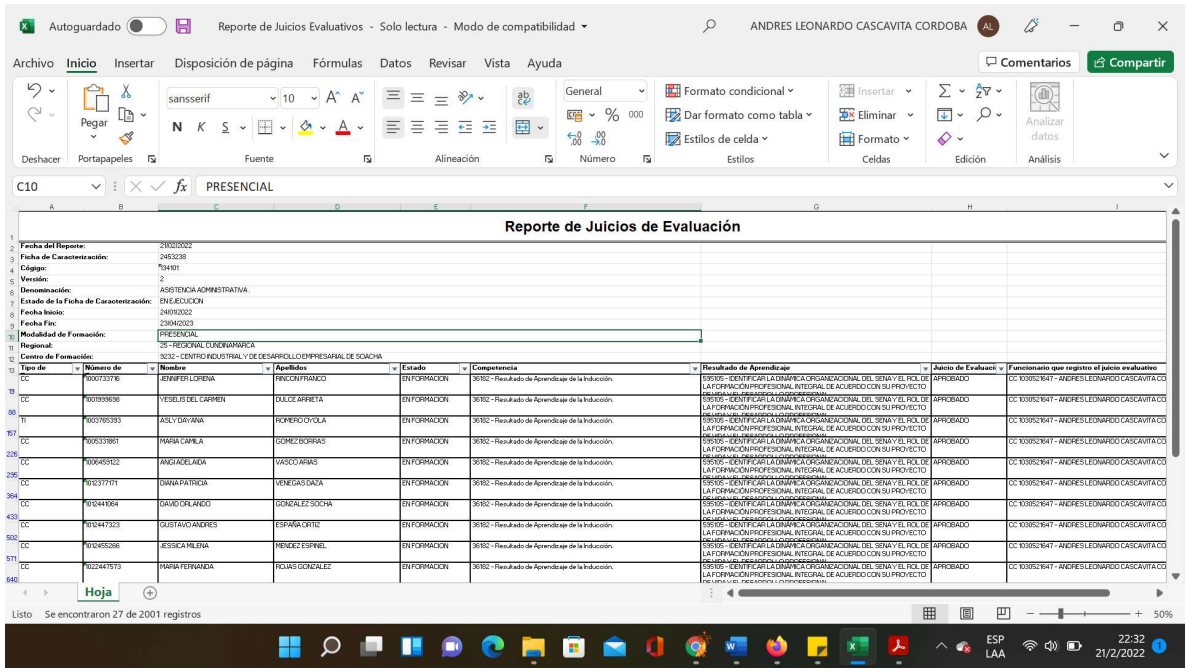
## Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 22/02/2022 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2453239 |
| **Código:** | 54101 |
| **Versión:** | 2 |
| **Denominación:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 24/01/2022 |
| **Fecha Fin:** | 23/04/2023 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Centro de Formación:** | 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA |

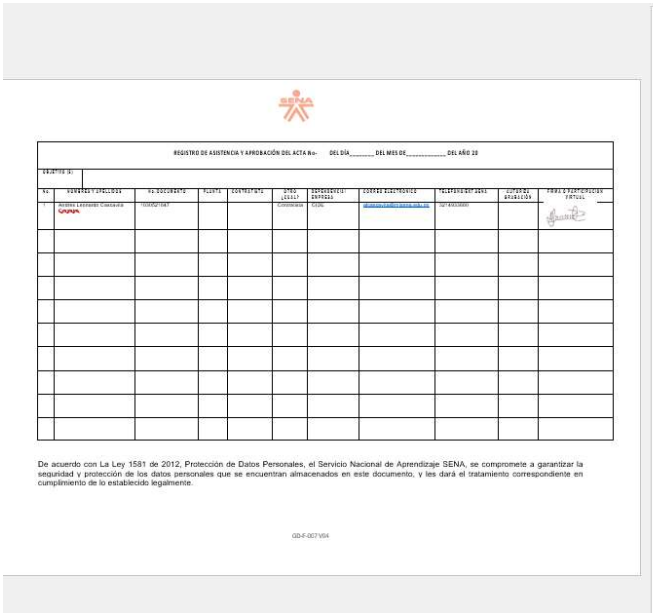
| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluaci | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001939636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001939636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001939636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331861 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331861 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331861 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |


Código: 54101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 24/01/2022
Fecha Fin: 23/04/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA


| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001939636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331861 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1006459122 | ANGI ADELAIDA | VASCO ARIAS | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012377171 | DIANA PATRICIA | VENEGAS DAZA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012441064 | DAVID ORLANDO | GONZALEZ SOCHA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012447323 | GUSTAVO ANDRES | ESPAÑA ORTIZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012455266 | JESSICA MILENA | MENDEZ ESPINEL | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1022447573 | MARIA FERNANDA | ROJAS GONZALEZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1023367998 | LAURA CAMILA | TRIVIÑOS BAETO | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1024511361 | CLARA ISABEL | ROJAS CARDOZO | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1065504817 | KEILA PATRICIA | PARRA ALVAREZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1073870317 | LAURA DANIELA | MARIN RAMIREZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1074811085 | PAULA VANESSA | GONZALEZ AREVALO | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1079676869 | AYARITH | AVILA CARVAJAL | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1079736525 | ARYELA LORENA | VARGAS SERNAL | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1110453306 | DEISY DAYANA | RODRIGUEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1192760466 | FREDY ANDRES | GACHA SUAREZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 28586383 | DURLEY YOHANNA | MIRANDA ORTEGA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 39722427 | NUBIA | QUINCHANEGUA BARRERA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 51870788 | MARTHA LETICIA | RODRIGUEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52875544 | JENI MARCELLA | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52879150 | ANDREA DEL PILAR | MARTINEZ MORA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52932451 | LIDA ROSMIRA | QUINTERO QUIROGA | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52934983 | SANDRA PAOLA | RAMIREZ CIRREGO | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 80775397 | FREDY ALEXANDER | ALVARADO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |



9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.



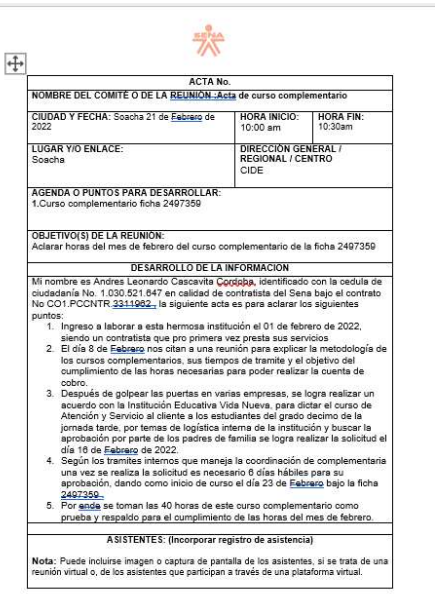
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

EVENTO (S):

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATO | CARGO (CLASE) | DEPENDENCIA/ DEPTO/UEL | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/CELULAR | FIRMA DE ASISTENCIA | FIRMA Y HUELLA DIGITAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Andres Leonardo Cascavita SENA | 1030521647 | | | Contratista | CIDE | [redacted] | [redacted] | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de curso complementario | | |
| CIUDAD Y FECHA: Soacha 21 de Febrero de 2022 | HORA INICIO: 10:00 am | HORA FIN: 10:30am |
| LUGAR Y/O ENLACE: Soacha | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CIDE | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Curso complementario ficha 2497359 | | |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Aclarar horas del mes de febrero del curso complementario de la ficha 2497359 | | |

**DESARROLLO DE LA INFORMACION**

Mi nombre es Andres Leonardo Cascavita Cordoba, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.030.521.647 en calidad de contratista del Sena bajo el contrato No CO1.PCCNTR.3311982., la siguiente acta es para aclarar los siguientes puntos:

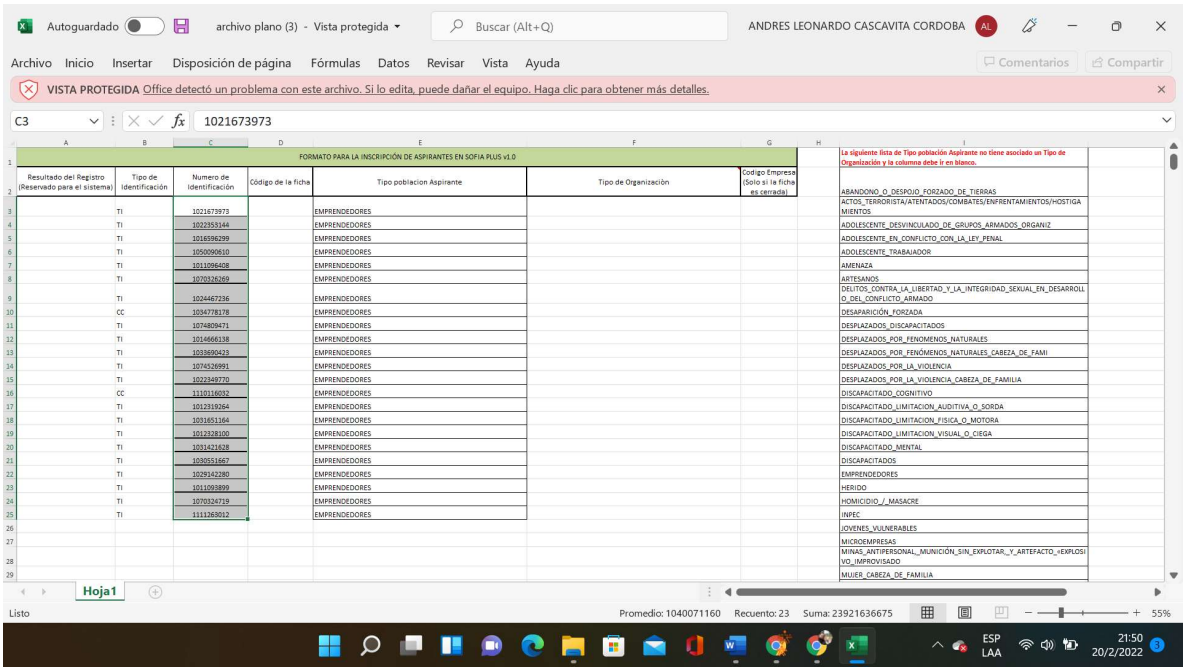
1. Ingreso a laborar a esta hermosa institución el 01 de febrero de 2022, siendo un contratista que pro primera vez presta sus servicios
2. El día 8 de Febrero nos citan a una reunión para explicar la metodología de los cursos complementarios, sus tiempos de tramite y el objetivo del cumplimiento de las horas necesarias para poder realizar la cuenta de cobro.
3. Después de golpear las puertas en varias empresas, se logra realizar un acuerdo con la Institución Educativa Vida Nueva, para dictar el curso de Atención y Servicio al cliente a los estudiantes del grado decimo de la jornada tarde, por temas de logística interna de la institución y buscar la aprobación por parte de los padres de familia se logra realizar la solicitud el día 16 de Febrero de 2022.
4. Según los tramites internos que maneja la coordinación de complementaria una vez se realiza la solicitud es necesario 6 días hábiles para su aprobación, dando como inicio de curso el día 23 de Febrero bajo la ficha 2497359.
5. Por ende se toman las 40 horas de este curso complementario como prueba y respaldo para el cumplimiento de las horas del mes de febrero.

**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.

Drive de curso complementario en Atención y Servicio al Cliente:

https://drive.google.com/drive/folders/1xEYlH0LlLELYTNdcMI2G7N6e681ODTRN?usp=sharing



Autoguardado archivo plano (3) - Vista protegida Buscar (Alt+Q) ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

VISTA PROTEGIDA Office detectó un problema con este archivo. Si lo edita, puede dañar el equipo. Haga clic para obtener más detalles.

C3 1021673973

FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0

| Resultado del Registro (Reservado para el sistema) | Tipo de Identificación | Numero de Identificación | Código de la ficha | Tipo poblacion Aspirante | Tipo de Organización | Codigo Empresa (Solo si la ficha es cerrada) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TI | 1021673973 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1022353144 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1016596299 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1050090610 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1011096408 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1070326269 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1024467236 | | EMPRENDEDORES | | |
| | CC | 1034778178 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1074809471 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1014666138 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1033690423 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1074526991 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1022349770 | | EMPRENDEDORES | | |
| | CC | 1110116032 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1012319264 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1031651164 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1012328100 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1031421628 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1030551667 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1029142280 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1011093899 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1070324719 | | EMPRENDEDORES | | |
| | TI | 1111263012 | | EMPRENDEDORES | | |

La siguiente lista de Tipo poblaciòn Aspirante no tiene asociado un Tipo de Organizaciòn y la columna debe ir en blanco.

ABANDONO_O_DESPOJO_FORZADO_DE_TIERRAS
ACTOS_TERRORISTA/ATENTADOS/COMBATES/ENFRENTAMIENTOS/HOSTIGAMIENTOS
ADOLESCENTE_DESVINCULADO_DE_GRUPOS_ARMADOS_ORGANIZ
ADOLESCENTE_EN_CONFLICTO_CON_LA_LEY_PENAL
ADOLESCENTE_TRABAJADOR
AMENAZA
ARTESANOS
DELITOS_CONTRA_LA_LIBERTAD_Y_LA_INTEGRIDAD_SEXUAL_EN_DESARROLLO_DEL_CONFLICTO_ARMADO
DESAPARICIÓN_FORZADA
DESPLAZADOS_DISCAPACITADOS
DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
DESPLAZADOS_POR_FENÓMENOS_NATURALES_CABEZA_DE_FAMI
DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA
DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA_CABEZA_DE_FAMILIA
DISCAPACITADO_COGNITIVO
DISCAPACITADO_LIMITACION_AUDITIVA_O_SORDA
DISCAPACITADO_LIMITACION_FISICA_O_MOTORA
DISCAPACITADO_LIMITACION_VISUAL_O_CIEGA
DISCAPACITADO_MENTAL
DISCAPACITADOS
EMPRENDEDORES
HERIDO
HOMICIDIO_/_MASACRE
INPEC
JOVENES_VULNERABLES
MICROEMPRESAS
MINAS_ANTIPERSONAL_MUNICIÓN_SIN_EXPLOTAR_Y_ARTEFACTO_=EXPLOSIVO_IMPROVISADO
MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA

Hoja1

Listo Promedio: 1040071160 Recuento: 23 Suma: 23921636675 55%

ESP LAA 21:50 20/2/2022





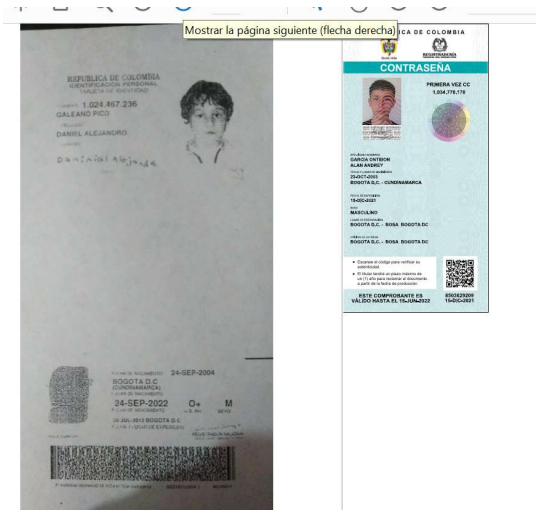


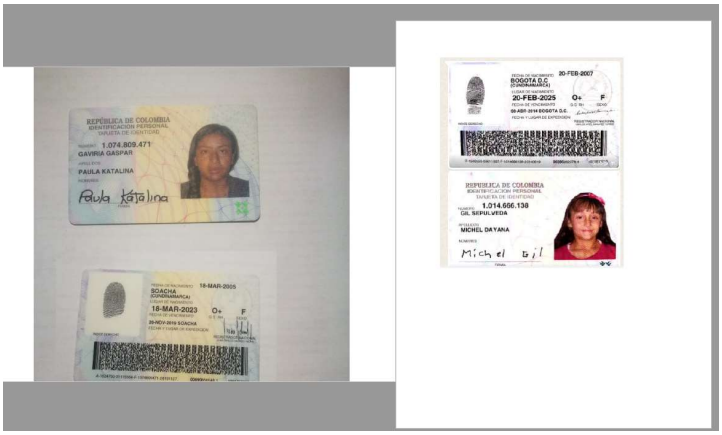



FECHA DE NACIMIENTO
30-NOV-2006
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
30-NOV-2024
B+
M
FECHA DE VENCIMIENTO
G.S. RH
SEXO
28-MAY-2014 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-1500150-00625873-M-1016596299-20140924
00402129830 1
1132905642
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.050.090.616
BARRERA HURTADO
KAREN XIMENA
Ximena Barrera
22-MAR-2005
TUNJA
(BOYACA)
22-MAR-2023
O+
F
21-ENE-2020 BOGOTA D.C.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.011.096.408
BOHORQUEZ SOTO
LEIDY FERNANDA
27-SEP-2005
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
27-SEP-2024
O+
F
03-JUL-2015 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL




Mostrar la página siguiente (flecha derecha)
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.024.467.236
GALEANO PICO
DANIEL ALEJANDRO
24-SEP-2004
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
24-SEP-2022
O+
M
REPUBLICA DE COLOMBIA
REGISTRADURIA
CONTRASEÑA
PRIMERA VEZ CC
1.034.778.178
GARCIA OATBON
ALAN ANDRES
25-OCT-2003
BOGOTA D.C. - CUNDINAMARCA
MASCULINO
BOGOTA D.C. - BOSA. BOGOTA DC
BOGOTA D.C. - BOSA. BOGOTA DC
ESTE COMPROBANTE ES
VÁLIDO HASTA EL 15-JUN-2022
15-DIC-2021

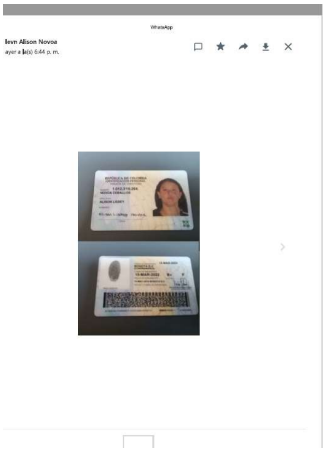

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.074.809.471
GAVIRIA GASPAR
PAULA KATALINA
Paula Katalina
18-MAR-2005
SOACHA
(CUNDINAMARCA)
18-MAR-2023
O+
F
20-NOV-2019 SOACHA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.014.656.138
GIL SEPULVEDA
MICHEL DAYANA
Michel Gil
20-FEB-2007
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
20-FEB-2025
O+
F
09-ABR-2014 BOGOTA D.C.


23-AGO-2023
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
23-AGO-2023
O+
F
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.033.690.423
LOPEZ TRUJILLO
DANNA NICOL


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.074.526.951
MERCHAN GUTIERREZ
SERGIO ALEJANDRO
Sergio Merchan
19-ENE-2007
SOACHA
(CUNDINAMARCA)
19-ENE-2025
O+
M

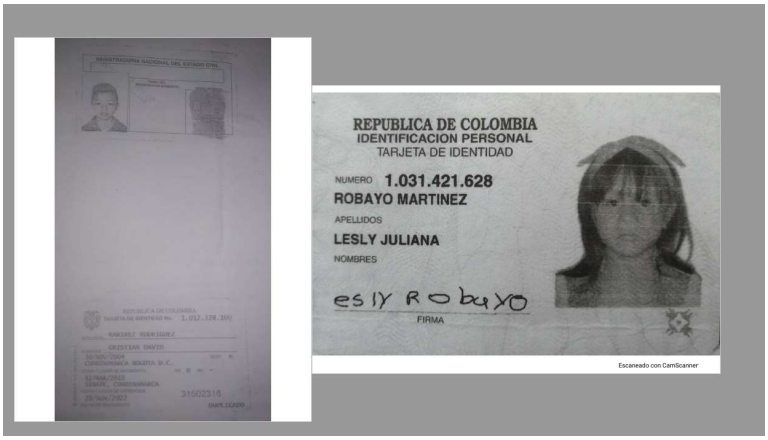

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.022.349.770
MOLINA GARCIA
HEIDY DAYANA
Heidy Dayana
09-JUN-2006
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
09-JUN-2024
A+
F
25-JUL-2013 BOGOTA D.C


CONTRASEÑA
PRIMERA VEZ CC
1.110.116.032
MORALES NIÑO
JHOAN SEBASTIAN
10-DIC-2003
DOLORES - TOLIMA
14-DIC-2021
MASCULINO
SOACHA - SOACHA
SOACHA - SOACHA


WhatsApp
Ilevn Alison Novoa
ayer a la(s) 6:44 p. m.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.031.651.164
PIZA LOPEZ
NICOLAS
Nicolas Piza Lopez


12-NOV-2006
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
12-NOV-2024
O+
M
11-ENE-2014 BOGOTA D.C.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
NUMERO 1.031.421.628
ROBAYO MARTINEZ
APELLIDOS
LESLY JULIANA
NOMBRES
FIRMA
Escaneado con CamScanner


FECHA DE NACIMIENTO 30-SEP-2005
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
30-SEP-2023
FECHA DE VENCIMIENTO
O+
G S RH
F
SEXO
05-JUL-2013 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-1500150-00448186-F-1031421628-20130715
0033945078A 1
1292442050
Escaneado con CamScanner








REPUBLICA DE COLOMBIA
1.011.093.899
TRIVIÑO DUARTE
LAURA VALENTINA


BOGOTA D.C
10-MAY-2024
AB+
F


REPUBLICA DE COLOMBIA
1.070.324.719
JOSTIN CAMILO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD
1.111.263.012
VERA RAMIREZ
BREINER ALEXANDER
NO FIRMA
FECHA DE NACIMIENTO 30-NOV-2005
ORTEGA
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
30-NOV-2023
FECHA DE VENCIMIENTO
O+
G S RH
M
SEXO
06-DIC-2012 GUAMO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

SENA | siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Informar del curso de 40 horas certificable por el SENA en ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/ DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| | Anzola Carvajal Danna Michel | 1021673973 | | | I.E. Vida Nueva | | | |
| | Arciniegas Martinez Sara Jiret | 1022353144 | | | I.E. Vida Nueva | | 3222838631 | |
| | Ardila Morales Kevin Alexander | 1016596299 | | | I.E. Vida Nueva | | 3212791047 | |
| | Barrera Hurtado Karen Ximena | 1050090610 | | | I.E. Vida Nueva | | 3143901573 | |
| | Bohorquez Soto Leidy Fernanda | 1011096408 | | | I.E. Vida Nueva | | 3208855470 | |
| | Clavijo Ibague Sergio Steven | 1070326269 | | | I.E. Vida Nueva | | 3232016139 | |
| | Galeano Pico Daniel Alejandro | 1024467236 | | | I.E. Vida Nueva | | 3207572130 | |
| | Garcia Alan Andrey | 1034778178 | | | I.E. Vida Nueva | | 3007833884 | |
| | Gaviria Gaspar Paula Katalina | 1074809471 | | | I.E. Vida Nueva | | 3112384227 | |
| | Gil Sepulveda Michel Dayana | 1014666138 | | | I.E. Vida Nueva | | 3202574123 | |
| | Lopez Trujillo Danna Niccol | 1033690423 | | | I.E. Vida Nueva | | 3024204725 | |
| | Merchan Gutierrez Sergio Alejandro | 1074526991 | | | I.E. Vida Nueva | | 3213079225 | |
| | Molina Garcia Heidy Dayana | 1022349770 | | | I.E. Vida Nueva | | 3105807776 | |
| | Morales Niño Sebastian Johan | 1110116032 | | | I.E. Vida Nueva | | 3228432344 | |
| | Novoa Ceballos Alison Lisdey | 1012319264 | | | I.E. Vida Nueva | | 3006100511 | |
| | Piza Lopez Nicolas | 1031651164 | | | I.E. Vida Nueva | | 3218642614 | |
| | Ramirez Rodriguez Cristian David | 1012328100 | | | I.E. Vida Nueva | | 3132394625 | |
| | Robayo Martinez Lesly Yuliana | 1031421628 | | | I.E. Vida Nueva | | 3117361292 | |
| | Rodriguez Paez Jireth Alexandra | 1030551667 | | | I.E. Vida Nueva | | 3105557756 | |
| | Salgado Betancourth Nicol | 1029142280 | | | I.E. Vida Nueva | | 3102821116 | |
| | Triviño Duarte Laura Valentina | 1011093899 | | | I.E. Vida Nueva | | 3203689553 | |
| | Vargas Ibague Jostin Camilo | 1070324719 | | | I.E. Vida Nueva | | 3214278290 | |
| | Vera Ramirez Breiner Alexander | 1111263012 | | | I.E. Vida Nueva | | 3105786516 | |

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados.
c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,
inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

## Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 22/03/2022
**Ficha de Caracterización:** 2393341
**Código:** 134101
**Versión:** 1
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 04/10/2021
**Fecha Fin:** 03/01/2023
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de Formación:** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000691129 | LAURA ESTER | TORRES PINZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000691129 | LAURA ESTER | TORRES PINZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1000729965 | ADRIAN EMANUEL | LEAL ZAMORA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1000729965 | ADRIAN EMANUEL | LEAL ZAMORA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000756619 | ANGIE ELIZABETH | PITA BLANDON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000756619 | ANGIE ELIZABETH | PITA BLANDON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001329157 | LEIDY TATIANA | MARTINEZ SOTO | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001329157 | LEIDY TATIANA | MARTINEZ SOTO | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1002765987 | DIEGO ANDRES | PINZON MAYORGA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1002765987 | DIEGO ANDRES | PINZON MAYORGA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1013320320 | PAULA ANDREA | RUIZ BARRERA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1013320320 | PAULA ANDREA | RUIZ BARRERA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1022387597 | PAOLA ALEXANDRA | OLIVEROS GARZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1022387597 | PAOLA ALEXANDRA | OLIVEROS GARZON | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1032455932 | NELLY ADRIANA | SANTANA MURCIA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1032455932 | NELLY ADRIANA | SANTANA MURCIA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1049253339 | YARIS NICOL | CHARRIS ARIZA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1049253339 | YARIS NICOL | CHARRIS ARIZA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1052244275 | JESUS ALBERTO | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1052244275 | JESUS ALBERTO | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1072194391 | JULMA VIVIANA | BELLO NAVARRETE | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1072194391 | JULMA VIVIANA | BELLO NAVARRETE | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1071666521 | PAULA ANDREA | GUZMAN CUEVAS | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1071666521 | PAULA ANDREA | GUZMAN CUEVAS | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1087115835 | CLAUDIA MILENA | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1087115835 | CLAUDIA MILENA | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193128521 | EMILYN MARLEDY | DIAZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193128521 | EMILYN MARLEDY | DIAZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193810152 | YINER JAVIER | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TECNICA Y TIPO DE TEXTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1193810152 | YINER JAVIER | ORTIZ ORTIZ | EN FORMACION | 39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas | 977018 - 02 PROYECTAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |

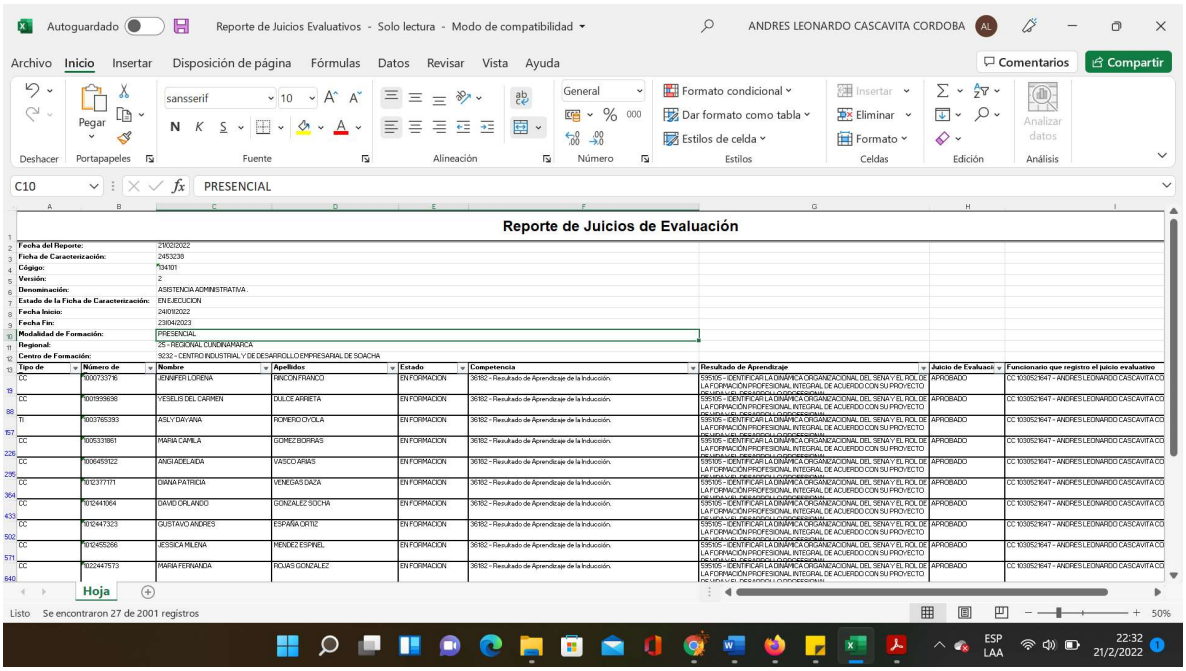
## Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 22/03/2022
**Ficha de Caracterización:** 2453239
**Código:** 134101
**Versión:** 2
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 24/01/2022
**Fecha Fin:** 23/04/2023
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de Formación:** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluaci | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001539636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001539636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001539636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331661 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331661 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331661 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |

**Código:** 134101
**Versión:** 2
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 24/01/2022
**Fecha Fin:** 23/04/2023
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
**Centro de Formación:** 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1001539636 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1005331661 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1000691129 | LAURA ESTER | TORRES PINZON | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1072777171 | DIANA PATRICIA | VENEGAS DAZA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012441064 | DAVID ORLANDO | GONZALEZ SOCHA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012447323 | GUSTAVO ANDRES | ESPAÑA ORTIZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1012495296 | JESSICA MILENA | MENDEZ ESPINEL | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1022447573 | MARIA FERNANDA | ROJAS GONZALEZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1023367998 | LAURA CAMILA | TRIVIÑOS BAEZO | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1024511361 | CLARA ISABEL | ROJAS CARDOZO | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1068554817 | KEILA PATRICIA | PARRA ALVAREZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1073673317 | LAURA DANIELA | MARIN RAMIREZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1074811085 | PAULA VANESSA | GONZALEZ AREVALO | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1079575869 | AYARITH | AVILA CARVAJAL | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1079736525 | ANYELA LORENA | VARGAS BERNAL | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| TI | 1110453306 | DEISY DAYANA | RODRIGUEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 1192780466 | FREDY ANDRES | GAONA SUAREZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 28586363 | DURLEY YOHANNA | MIRANDA ORTEGA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 39722427 | NUBIA | QUINCHANEGUA BARRERA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 51970798 | MARTHA LETICIA | RODRIGUEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52873544 | JENI MARCELLA | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52879150 | AMERSA DEL PILAR | MARTINEZ MORA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52932451 | LIDA ROSMIRA | QUINTERO QUIROGA | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 52934983 | SANDRA PAOLA | RAMIREZ OREGO | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |
| CC | 80775397 | FREDY ALEXANDER | ALVARADO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36162 - Recaudo de Aprendizaje de la Indecisión. | 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PRODUCTO DE VALOR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA |



Autoguardado — Reporte de Juicios Evaluativos - Solo lectura - Modo de compatibilidad — ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Comentarios — Compartir

C10 | PRESENCIAL

## Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 21/02/2022 |
| Ficha de Caracterización: | 2453238 |
| Código: | 134101 |
| Versión: | 2 |
| Denominación: | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| Estado de la Ficha de Caracterización: | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 24/01/2022 |
| Fecha Fin: | 23/04/2023 |
| Modalidad de Formación: | PRESENCIAL |
| Regional: | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| Centro de Formación: | 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluaci | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000733716 | JENNIFER LORENA | RINCON FRANCO | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1001999698 | YESELIS DEL CARMEN | DULCE ARRIETA | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| TI | 1003765393 | ASLY DAYANA | ROMERO OYOLA | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1005331861 | MARIA CAMILA | GOMEZ BORRAS | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1006459122 | ANGI ADELAIDA | VASCO ARIAS | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1012377171 | DIANA PATRICIA | VENEGAS DAZA | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1012441064 | DAVID ORLANDO | GONZALEZ SOCHA | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1012447323 | GUSTAVO ANDRES | ESPAÑA ORTIZ | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1012455266 | JESSICA MILENA | MENDEZ ESPINEL | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |
| CC | 1022447573 | MARIA FERNANDA | ROJAS GONZALEZ | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 539305 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO | APROBADO | CC 1030521647 - ANDRES LEONARDO CASCAVITA CO |

Hoja

Listo Se encontraron 27 de 2001 registros — 50%

ESP LAA 22:32 21/2/2022

# Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

### Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2001755
Nombre proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la
Necesidad a solucionar: Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el

### Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38426

Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Criterio de evaluación:

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

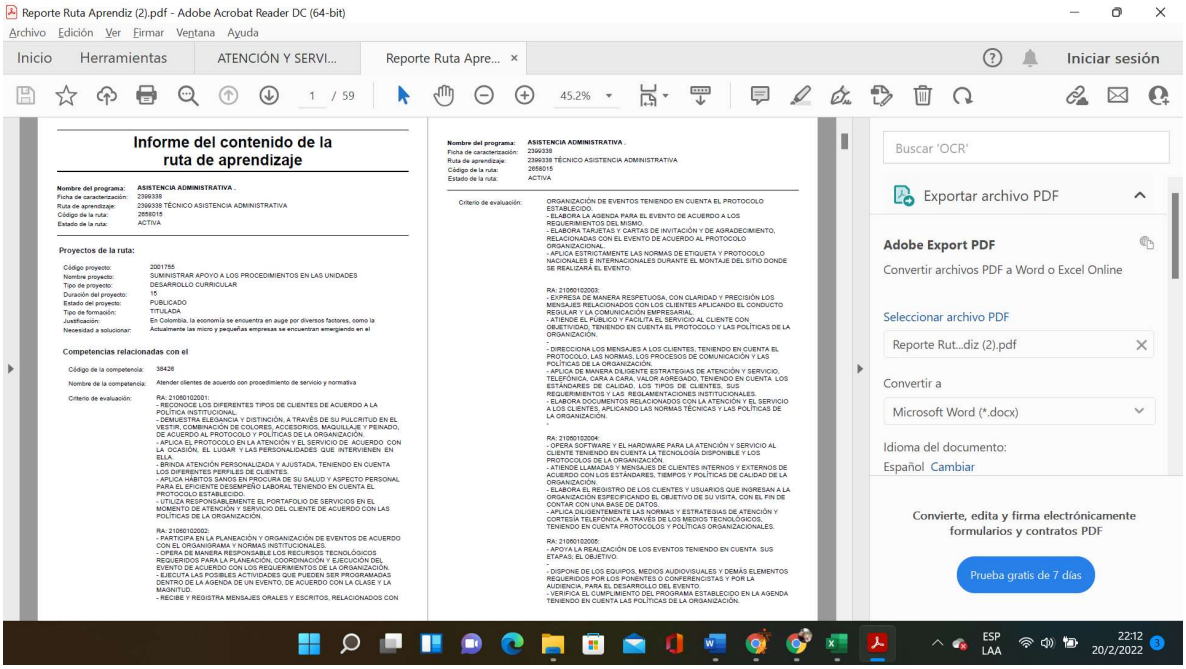
Criterio de evaluación:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.




**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

RA: 21060102006:
- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO USANDO LA LIBRETA DE CALIFICACIONES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102007:
- TABULA LA INFORMACIÓN REFERIDA SEGÚN LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
- TABULA LA INFORMACIÓN RELACIONADA EN LOS FORMATOS DE PQR'S., TENIENDO EN CUENTA LA CALIDAD DEL SERVICIO Y POLITICAS DE LA EMPRESA

RA: 21060102008:
- SUMINISTRA LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PQR'S DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL

Conocimiento del proceso:

RA: 21060102001
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- CONOCER EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

RA: 21060102002:
- IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO.

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
- RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

RA: 21060102003:
- DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
-PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS
- EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

RA: 21060102004:
- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS.
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS PONENTES Y ASISTENTES AL EVENTO.
- CONSTATAR LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DEL EVENTO.

RA: 21060102006:
- RECONOCER LAS NORMAS Y LOS ESTÀNDARES DE CALIDAD.
- INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS.
- IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- APLICAR LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.

RA: 21060102007:
- EVALUAR EL EVENTO.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES DEL EVENTO.
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES A LOS COMITÉS RESPECTIVOS.

RA: 21060102008:
- SOLUCIONAR LAS SITUACIONES A MEJORAR EN CUANTO AL SERVICIO.
- INTERPRETAR LOS PASOS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- TRAMITAR LA NO CONFORMIDAD DEMANDADA POR EL CLIENTE EN PQRS.
- APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
- APLICAR COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO EN LA

Conocimiento del concepto:

RA.: 21060102001:
- CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONCEPTO
- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE.
- PERSONALIDAD
- ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS.
- FACTORES DE LA PERSONALIDAD.
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
- SERVICIO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- TIPOS DE SERVICIO.
- LIBRETA DE CALIFICACIONES
- TRAZABILIDAD.
- CLIENTES
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- USUARIO

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN TIPO COMUNICACIÓN:
- VERBAL ORAL Y ESCRITA. CARACTERÍSTICAS.
- NO VERBAL. CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TRIÁNGULO DE SERVICIO.
- DEFINICIÓN
- TRIÁNGULO DE SERVICIO INTERNO. Y EXTERNO
.
- CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.
- DEFINICIÓN.
- INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN.
- NORMA
- CONCEPTO
- ¿PARA QUÉ SIRVE UNA NORMA?
- NORMAS LEGALES PARA VIGENTES EN ATENCIÓN Y SERVICIO.
- ESTATUTO DEL CONSUMIDOR.
- PQRS ENTRE OTRAS.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONCEPTO
- RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS Y DESARROLLO.
- PERFIL PROFESIONAL.
- CONCEPTO
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS, LABORAL, SOCIAL.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- DEFINICIÓN
- COMPOSICIÓN Y FINALIDAD DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN DEL TIEMPO
DEFINICIÓN

RA: 21060102002:
- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)
- TIPOS DE COMITÉS.
- COMITÉ ORGANIZADOR.
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN,
- COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS,
- COMITÉ DE SERVICIOS,
- COMITÉ ACADÉMICO,
- COMITÉ DE SECRETARÍA,
- SUBCOMITÉS.
- CONCEPTO,
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

# Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

## Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2001755
Nombre proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la
Necesidad a solucionar: Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el

## Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38426

Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Criterio de evaluación:

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

RA: 21060102006:
- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO USANDO LA LIBRETA DE CALIFICACIONES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102007:
- TABULA LA INFORMACIÓN REFERIDA SEGÚN LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
- TABULA LA INFORMACIÓN RELACIONADA EN LOS FORMATOS DE PQR´S., TENIENDO EN CUENTA LA CALIDAD DEL SERVICIO Y POLITICAS DE LA EMPRESA

RA: 21060102008:
- SUMINISTRA LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PQR´S DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
- PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL

Conocimiento del proceso:

RA: 21060102001
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- CONOCER EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

RA: 21060102002:
- IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO.

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
- RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

RA: 21060102003:
- DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
-PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS
- EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

RA: 21060102004:
- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS.
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS PONENTES Y ASISTENTES AL EVENTO.
- CONSTATAR LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DEL EVENTO.

RA: 21060102006:
- RECONOCER LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS.
- IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- APLICAR LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.

RA: 21060102007:
- EVALUAR EL EVENTO.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES DEL EVENTO.
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES A LOS COMITÉS RESPECTIVOS.

RA: 21060102008:
- SOLUCIONAR LAS SITUACIONES A MEJORAR EN CUANTO AL SERVICIO.
- INTERPRETAR LOS PASOS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- TRAMITAR LA NO CONFORMIDAD DEMANDADA POR EL CLIENTE EN PQRS.
- APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
- APLICAR COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO EN LA

Conocimiento del concepto:

RA.: 21060102001:
- CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONCEPTO
- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE.
- PERSONALIDAD
- ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS.
- FACTORES DE LA PERSONALIDAD.
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
- SERVICIO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- TIPOS DE SERVICIO.
- LIBRETA DE CALIFICACIONES
- TRAZABILIDAD.
- CLIENTES
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- USUARIO

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN TIPO COMUNICACIÓN:
- VERBAL ORAL Y ESCRITA. CARACTERÍSTICAS.
- NO VERBAL. CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TRIÁNGULO DE SERVICIO.
- DEFINICIÓN
- TRIÁNGULO DE SERVICIO INTERNO. Y EXTERNO
-
- CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.
- DEFINICIÓN.
- INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN.
- NORMA
- CONCEPTO
- ¿PARA QUÉ SIRVE UNA NORMA?
- NORMAS LEGALES PARA VIGENTES EN ATENCIÓN Y SERVICIO.
- ESTATUTO DEL CONSUMIDOR.
- PQRS ENTRE OTRAS.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONCEPTO
- RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS Y DESARROLLO.
- PERFIL PROFESIONAL.
- CONCEPTO
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS, LABORAL, SOCIAL.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- DEFINICIÓN
- COMPOSICIÓN Y FINALIDAD DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN DEL TIEMPO
DEFINICIÓN

RA: 21060102002:
- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)
- TIPOS DE COMITÉS.
- COMITÉ ORGANIZADOR.
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.
- COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS.
- COMITÉ DE SERVICIOS.
- COMITÉ ACADÉMICO.
- COMITÉ DE SECRETARÍA.
- SUBCOMITÉS.
- CONCEPTO.
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

# Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

## Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2001755
Nombre proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la
Necesidad a solucionar: Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el

## Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38426

Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Criterio de evaluación:

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Mostrar la página siguiente (flecha derecha)

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

RA: 21060102006:
- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO USANDO LA LIBRETA DE CALIFICACIONES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102007:
- TABULA LA INFORMACIÓN REFERIDA SEGÚN LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
- TABULA LA INFORMACIÓN RELACIONADA EN LOS FORMATOS DE PQR'S., TENIENDO EN CUENTA LA CALIDAD DEL SERVICIO Y POLITICAS DE LA EMPRESA

RA: 21060102008:
- SUMINISTRA LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PQR'S DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
- PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL

Conocimiento del proceso:

RA: 21060102001
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- CONOCER EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

RA: 21060102002:
- IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO.

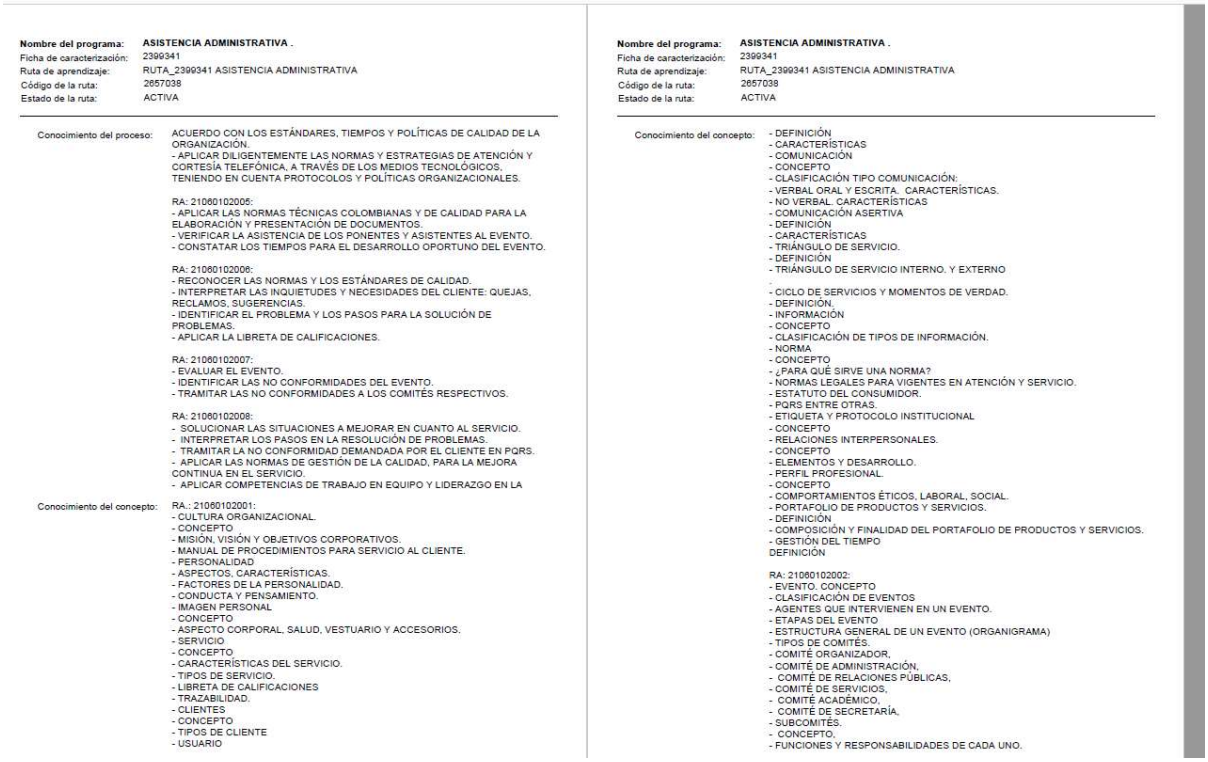
**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
- RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

RA: 21060102003:
- DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
-PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS
- EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

RA: 21060102004:
- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS.
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.



**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS PONENTES Y ASISTENTES AL EVENTO.
- CONSTATAR LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DEL EVENTO.

RA: 21060102006:
- RECONOCER LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS.
- IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- APLICAR LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.

RA: 21060102007:
- EVALUAR EL EVENTO.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES DEL EVENTO.
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES A LOS COMITÉS RESPECTIVOS.

RA: 21060102008:
- SOLUCIONAR LAS SITUACIONES A MEJORAR EN CUANTO AL SERVICIO.
- INTERPRETAR LOS PASOS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- TRAMITAR LA NO CONFORMIDAD DEMANDADA POR EL CLIENTE EN PQRS.
- APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
- APLICAR COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO EN LA

Conocimiento del concepto:

RA.: 21060102001:
- CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONCEPTO
- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE.
- PERSONALIDAD
- ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS.
- FACTORES DE LA PERSONALIDAD.
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
- SERVICIO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- TIPOS DE SERVICIO.
- LIBRETA DE CALIFICACIONES
- TRAZABILIDAD.
- CLIENTES
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- USUARIO

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN TIPO COMUNICACIÓN:
- VERBAL ORAL Y ESCRITA, CARACTERÍSTICAS.
- NO VERBAL. CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TRIÁNGULO DE SERVICIO.
- DEFINICIÓN
- TRIÁNGULO DE SERVICIO INTERNO. Y EXTERNO
.
- CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.
- DEFINICIÓN.
- INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN.
- NORMA
- CONCEPTO
- ¿PARA QUÉ SIRVE UNA NORMA?
- NORMAS LEGALES PARA VIGENTES EN ATENCIÓN Y SERVICIO.
- ESTATUTO DEL CONSUMIDOR.
- PQRS ENTRE OTRAS.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONCEPTO
- RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS Y DESARROLLO.
- PERFIL PROFESIONAL.
- CONCEPTO
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS, LABORAL, SOCIAL.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- DEFINICIÓN
- COMPOSICIÓN Y FINALIDAD DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN DEL TIEMPO
DEFINICIÓN

RA: 21060102002:
- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)
- TIPOS DE COMITÉS.
- COMITÉ ORGANIZADOR,
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN,
- COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS,
- COMITÉ DE SERVICIOS,
- COMITÉ ACADÉMICO,
- COMITÉ DE SECRETARÍA,
- SUBCOMITÉS.
- CONCEPTO.
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).

No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.

# Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

## Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2001755
Nombre proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la
Necesidad a solucionar: Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el

## Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38426

Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Criterio de evaluación:

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2342419
Ruta de aprendizaje: RUTA FICHA 2342419 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2576267
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

# Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

## Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2001755
Nombre proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la
Necesidad a solucionar: Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el

## Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38426

Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Criterio de evaluación:

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON

**Nombre del programa:** **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 2399338
Ruta de aprendizaje: 2399338 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2658015
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



# Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

**Proyectos de la ruta:**

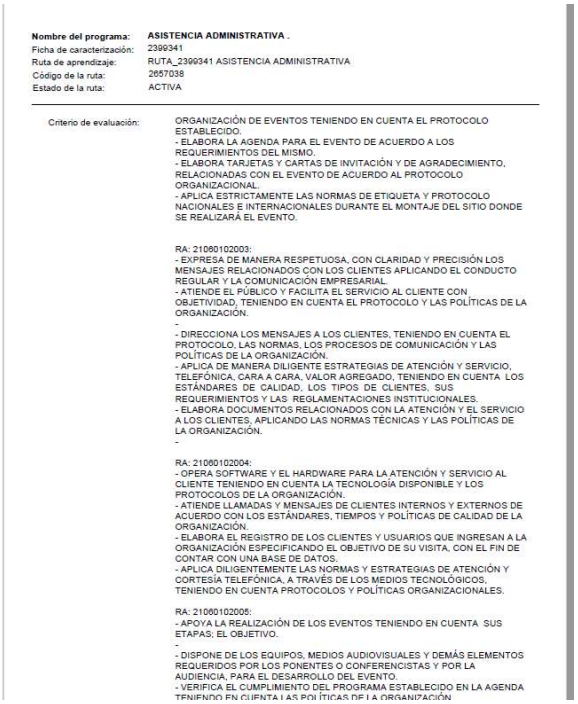
Código proyecto: 2001755
Nombre proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la
Necesidad a solucionar: Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el

**Competencias relacionadas con el**

Código de la competencia: 38426
Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Criterio de evaluación:

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON



**Nombre del programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ficha de caracterización: 2399341
Ruta de aprendizaje: RUTA_2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la ruta: 2657038
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

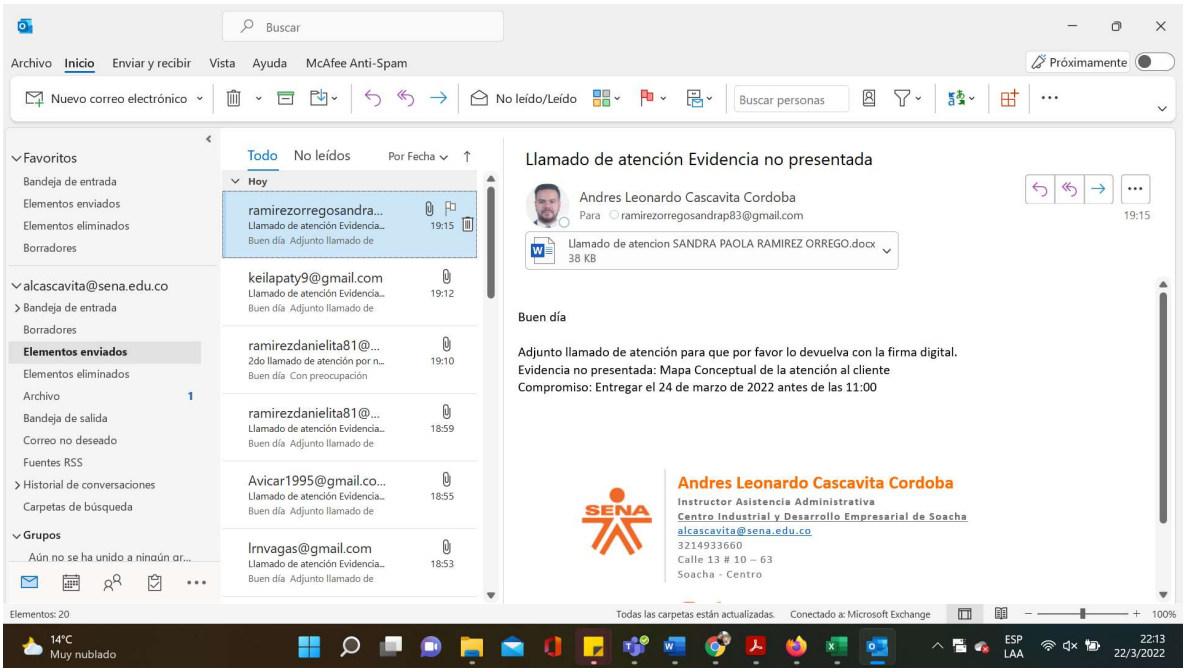
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

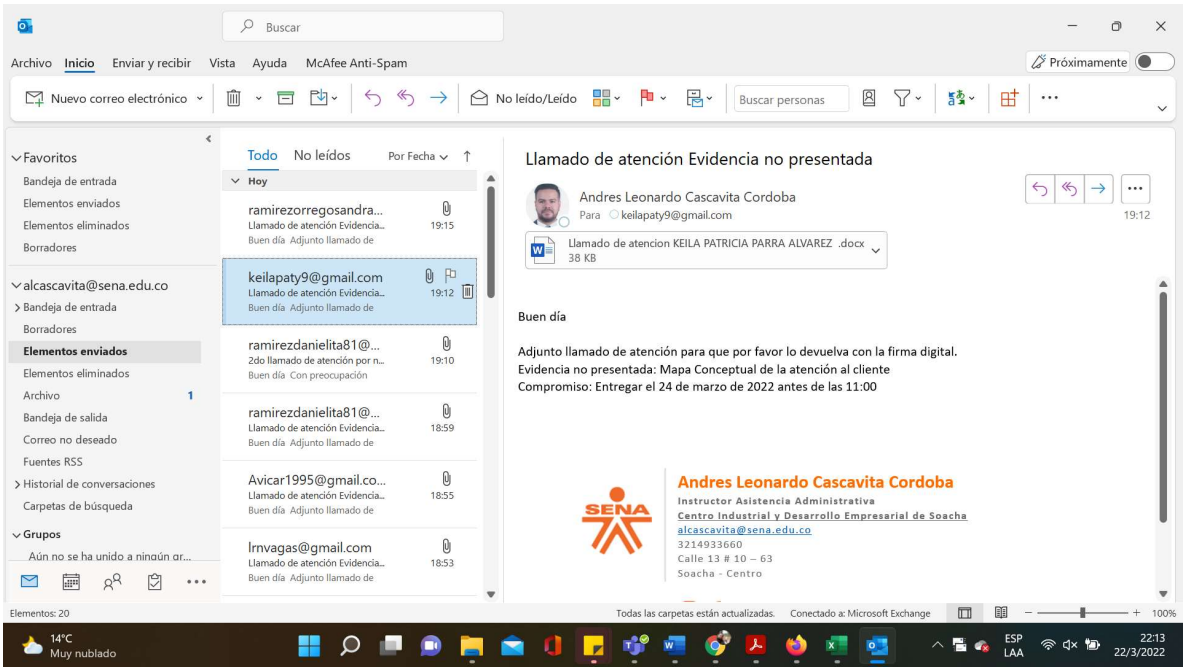
RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

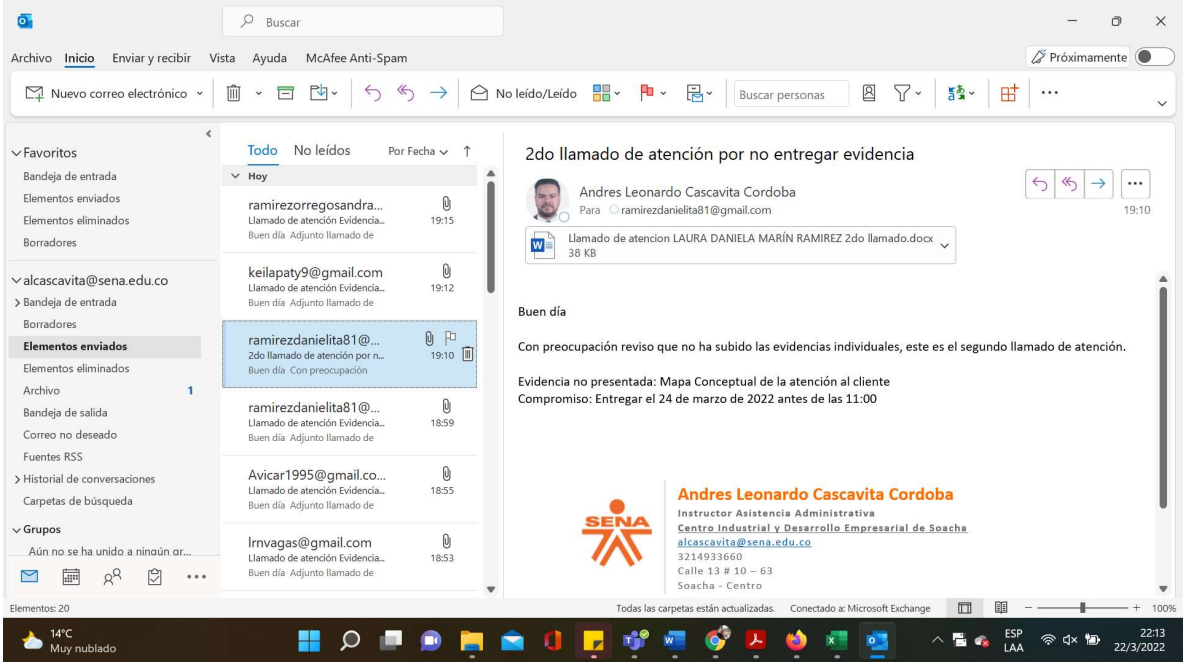
RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

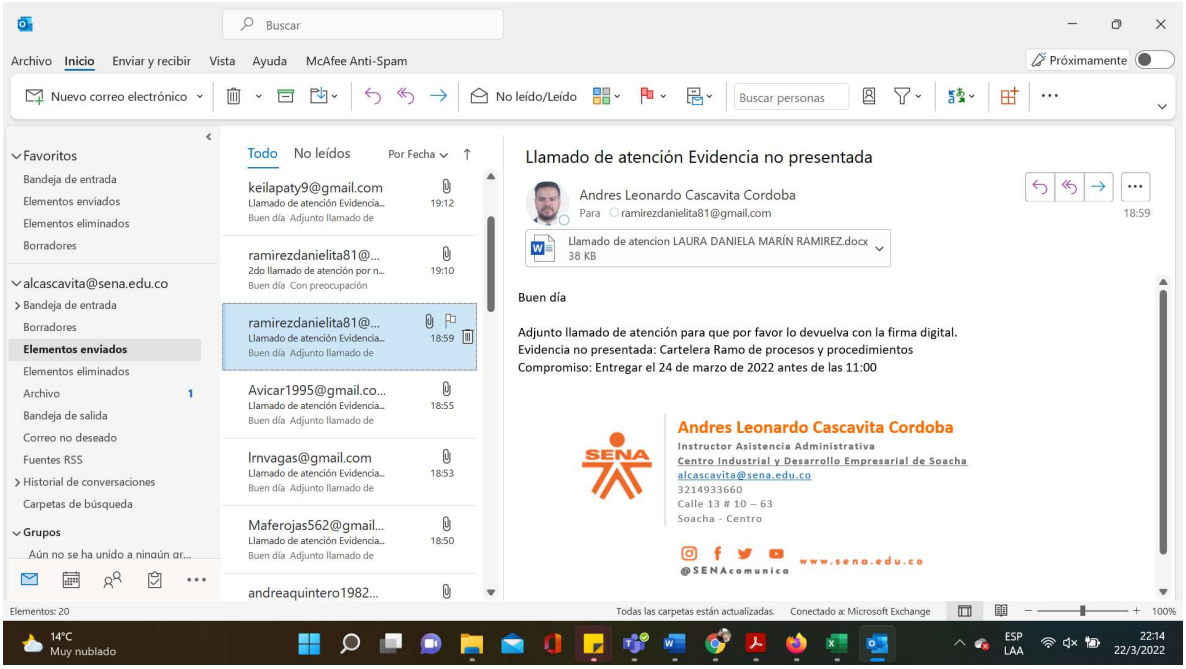
RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

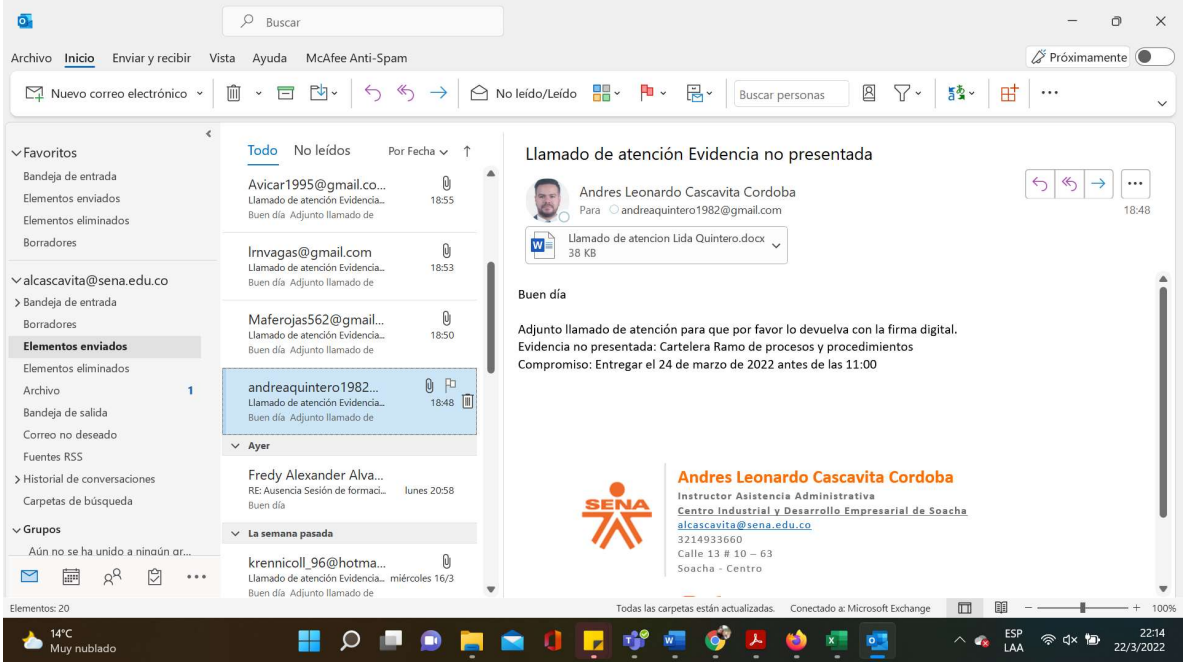
| |
|---|
| 13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación |
| |

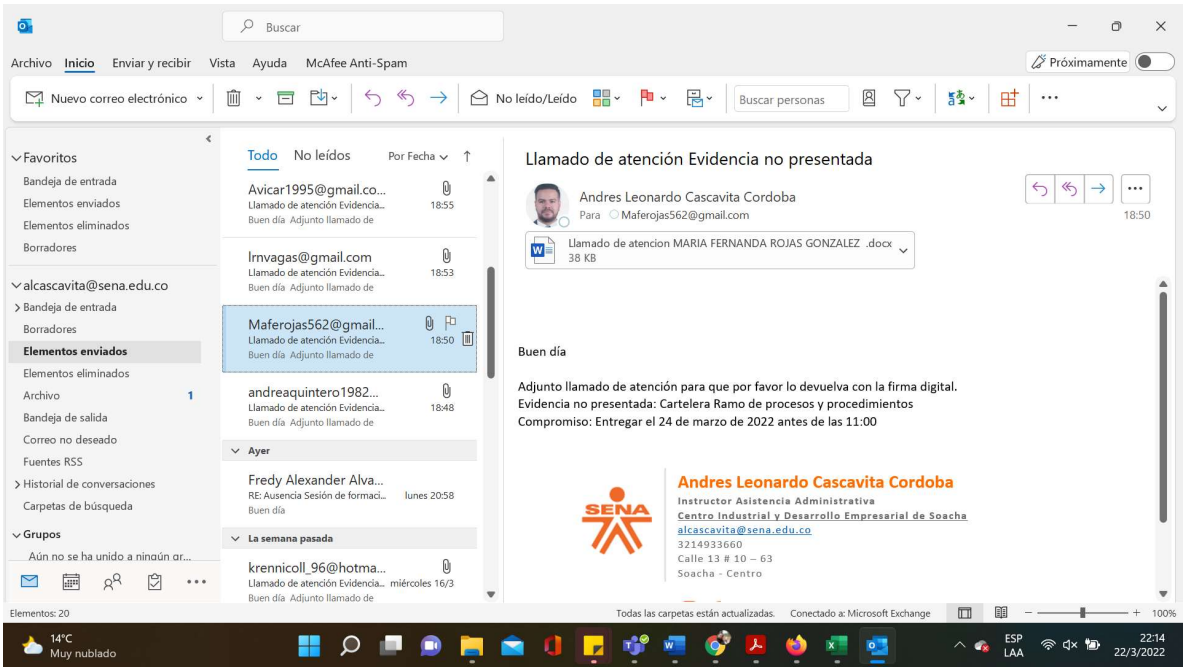


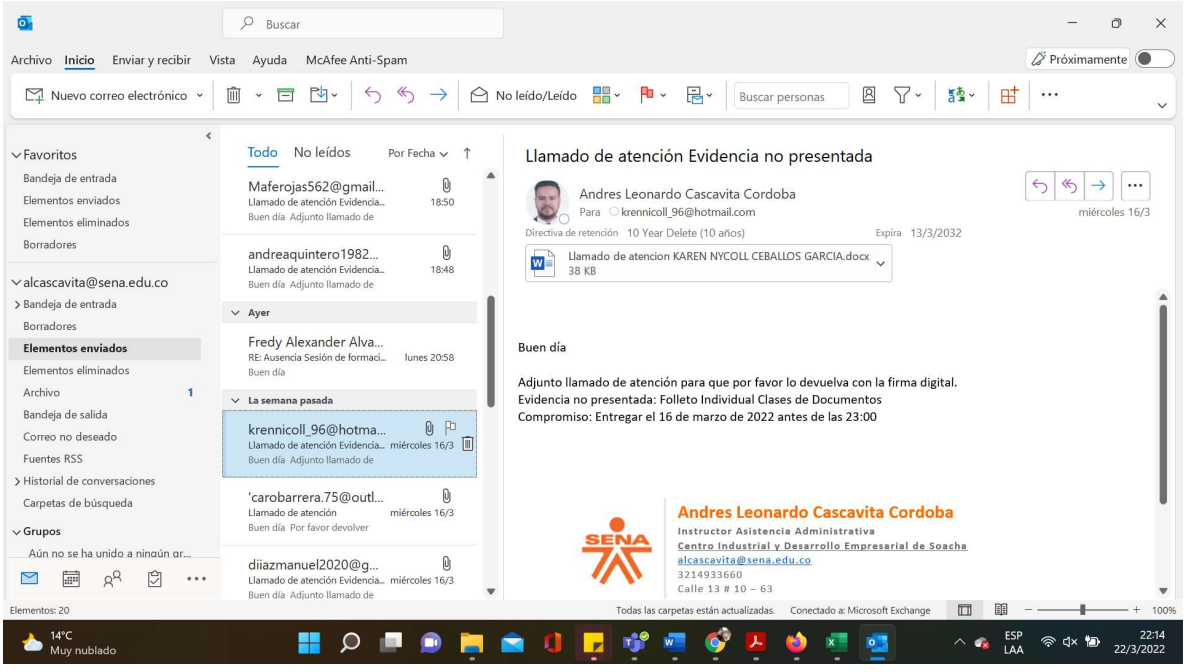

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningún gr...
Todo
No leídos
Por Fecha
Hoy
ramirezorregosandra...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
19:15
keilapaty9@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
19:12
ramirezdanielita81@...
2do llamado de atención por n...
Buen día Con preocupación
19:10
ramirezdanielita81@...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:59
Avicar1995@gmail.co...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:55
lrnvagas@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:53
Llamado de atención Evidencia no presentada
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para keilapaty9@gmail.com
19:12
Llamado de atencion KEILA PATRICIA PARRA ALVAREZ .docx
38 KB
Buen día
Adjunto llamado de atención para que por favor lo devuelva con la firma digital.
Evidencia no presentada: Mapa Conceptual de la atención al cliente
Compromiso: Entregar el 24 de marzo de 2022 antes de las 11:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Soacha - Centro
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:13
22/3/2022

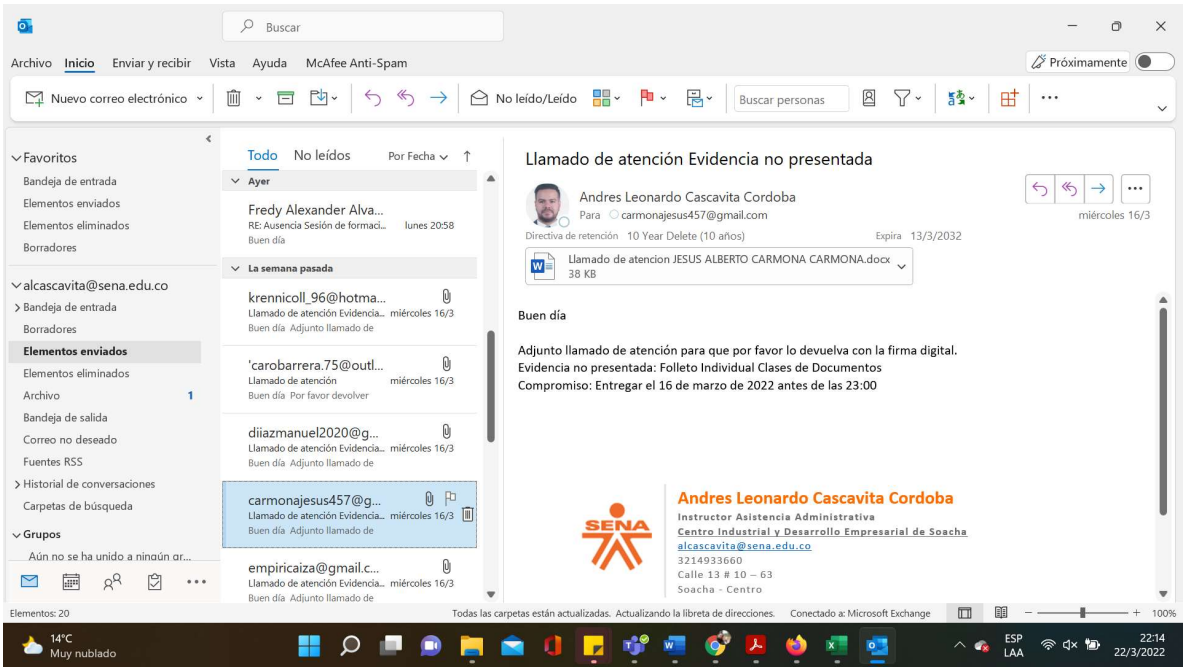

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningún gr...
Todo
No leídos
Por Fecha
Hoy
ramirezorregosandra...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
19:15
keilapaty9@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
19:12
ramirezdanielita81@...
2do llamado de atención por n...
Buen día Con preocupación
19:10
ramirezdanielita81@...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:59
Avicar1995@gmail.co...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:55
lrnvagas@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:53
2do llamado de atención por no entregar evidencia
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para ramirezdanielita81@gmail.com
19:10
Llamado de atencion LAURA DANIELA MARÍN RAMIREZ 2do llamado.docx
38 KB
Buen día
Con preocupación reviso que no ha subido las evidencias individuales, este es el segundo llamado de atención.
Evidencia no presentada: Mapa Conceptual de la atención al cliente
Compromiso: Entregar el 24 de marzo de 2022 antes de las 11:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Soacha - Centro
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:13
22/3/2022

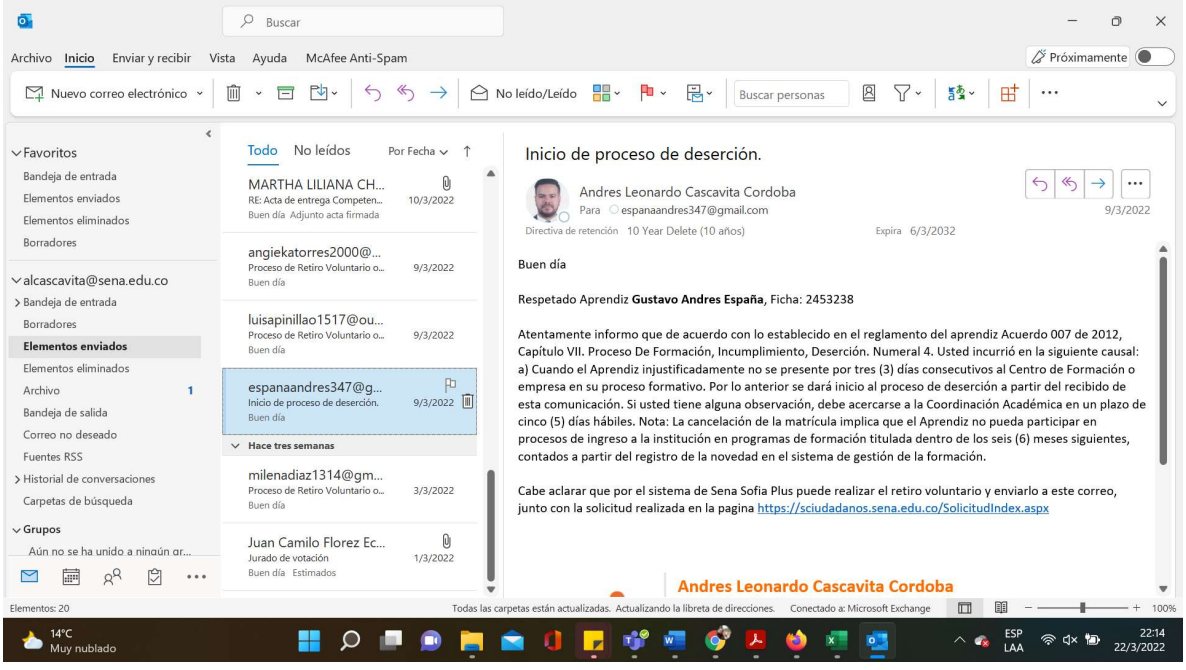

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningún gr...
Todo
No leídos
Por Fecha
keilapaty9@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
19:12
ramirezdanielita81@...
2do llamado de atención por n...
Buen día Con preocupación
19:10
ramirezdanielita81@...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:59
Avicar1995@gmail.co...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:55
lrnvagas@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:53
Maferojas562@gmail...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:50
andreaquintero1982...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:48
Ayer
Fredy Alexander Alva...
RE: Ausencia Sesión de formaci...
Buen día
lunes 20:58
La semana pasada
krennicoll_96@hotma...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia no presentada
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para ramirezdanielita81@gmail.com
18:59
Llamado de atencion LAURA DANIELA MARÍN RAMIREZ.docx
38 KB
Buen día
Adjunto llamado de atención para que por favor lo devuelva con la firma digital.
Evidencia no presentada: Cartelera Ramo de procesos y procedimientos
Compromiso: Entregar el 24 de marzo de 2022 antes de las 11:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Soacha - Centro
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:14
22/3/2022

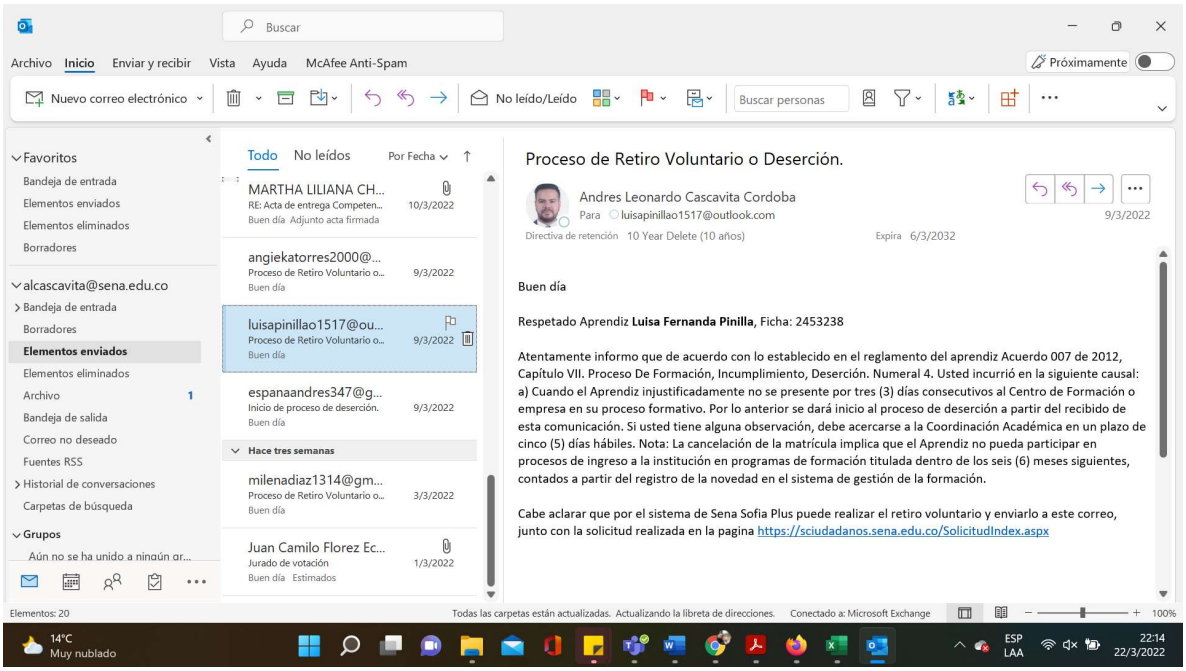

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningún gr...
Todo
No leídos
Por Fecha
Avicar1995@gmail.co...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:55
lrnvagas@gmail.com
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:53
Maferojas562@gmail...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:50
andreaquintero1982...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
18:48
Ayer
Fredy Alexander Alva...
RE: Ausencia Sesión de formaci...
Buen día
lunes 20:58
La semana pasada
krennicoll_96@hotma...
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia no presentada
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para andreaquintero1982@gmail.com
18:48
Llamado de atencion Lida Quintero.docx
38 KB
Buen día
Adjunto llamado de atención para que por favor lo devuelva con la firma digital.
Evidencia no presentada: Cartelera Ramo de procesos y procedimientos
Compromiso: Entregar el 24 de marzo de 2022 antes de las 11:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Soacha - Centro
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:14
22/3/2022

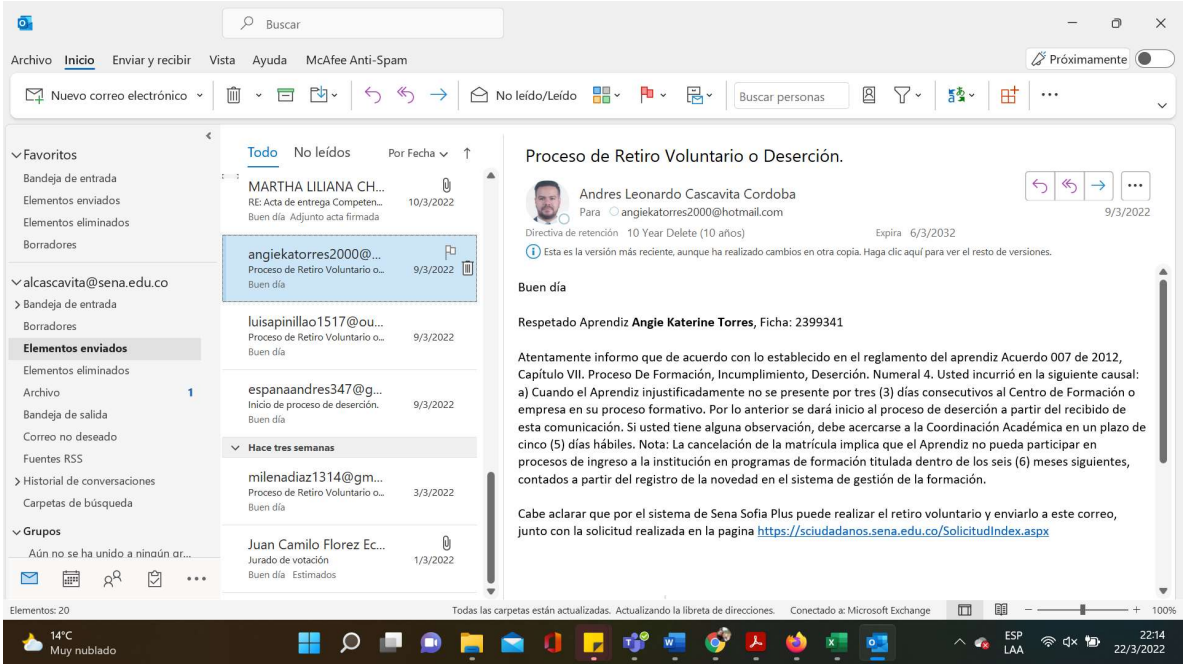

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Todo No leídos Por Fecha
Avicar1995@gmail.co... 18:55
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
lrnvagas@gmail.com 18:53
Maferojas562@gmail... 18:50
andreaquintero1982... 18:48
Ayer
Fredy Alexander Alva... lunes 20:58
RE: Ausencia Sesión de formaci...
La semana pasada
krennicoll_96@hotma... miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia no presentada
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para Maferojas562@gmail.com
18:50
Llamado de atencion MARIA FERNANDA ROJAS GONZALEZ .docx
38 KB
Buen día
Adjunto llamado de atención para que por favor lo devuelva con la firma digital.
Evidencia no presentada: Cartelera Ramo de procesos y procedimientos
Compromiso: Entregar el 24 de marzo de 2022 antes de las 11:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Soacha - Centro
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:14
22/3/2022


Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Todo No leídos Por Fecha
Maferojas562@gmail... 18:50
Llamado de atención Evidencia...
Buen día Adjunto llamado de
andreaquintero1982... 18:48
Ayer
Fredy Alexander Alva... lunes 20:58
RE: Ausencia Sesión de formaci...
La semana pasada
krennicoll_96@hotma... miércoles 16/3
'carobarrera.75@outl... miércoles 16/3
Llamado de atención
Buen día Por favor devolver
diiazmanuel2020@g... miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia no presentada
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para krennicoll_96@hotmail.com
miércoles 16/3
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)
Expira 13/3/2032
Llamado de atencion KAREN NYCOLL CEBALLOS GARCIA.docx
38 KB
Buen día
Adjunto llamado de atención para que por favor lo devuelva con la firma digital.
Evidencia no presentada: Folleto Individual Clases de Documentos
Compromiso: Entregar el 16 de marzo de 2022 antes de las 23:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:14
22/3/2022

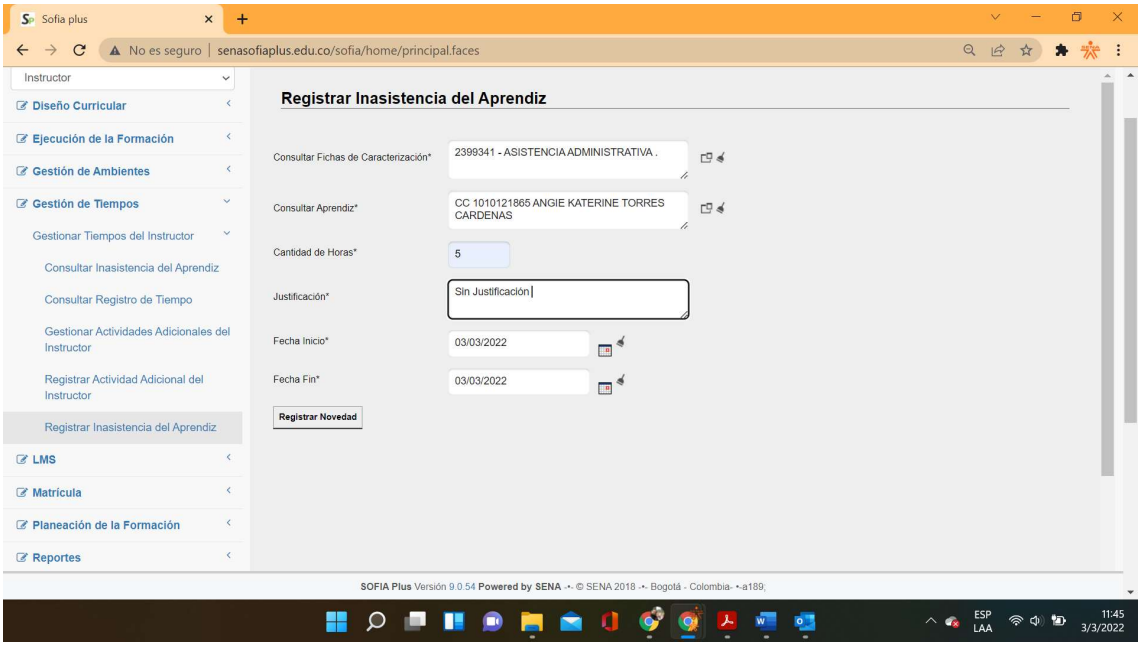

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningún gr...
Todo No leídos Por Fecha
Ayer
Fredy Alexander Alva... lunes 20:58
RE: Ausencia Sesión de formaci...
Buen día
La semana pasada
krennicoll_96@hotma... miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia... miércoles 16/3
Buen día Adjunto llamado de
'carobarrera.75@outl... miércoles 16/3
Llamado de atención miércoles 16/3
Buen día Por favor devolver
diiazmanuel2020@g... miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia... miércoles 16/3
Buen día Adjunto llamado de
carmonajesus457@g... miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia... miércoles 16/3
Buen día Adjunto llamado de
empiricaiza@gmail.c... miércoles 16/3
Llamado de atención Evidencia... miércoles 16/3
Buen día Adjunto llamado de
Llamado de atención Evidencia no presentada
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para carmonajesus457@gmail.com
miércoles 16/3
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 13/3/2032
Llamado de atencion JESUS ALBERTO CARMONA CARMONA.docx
38 KB
Buen día
Adjunto llamado de atención para que por favor lo devuelva con la firma digital.
Evidencia no presentada: Folleto Individual Clases de Documentos
Compromiso: Entregar el 16 de marzo de 2022 antes de las 23:00
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Instructor Asistencia Administrativa
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
alcascavita@sena.edu.co
3214933660
Calle 13 # 10 – 63
Soacha - Centro
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas. Actualizando la libreta de direcciones. Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:14
22/3/2022

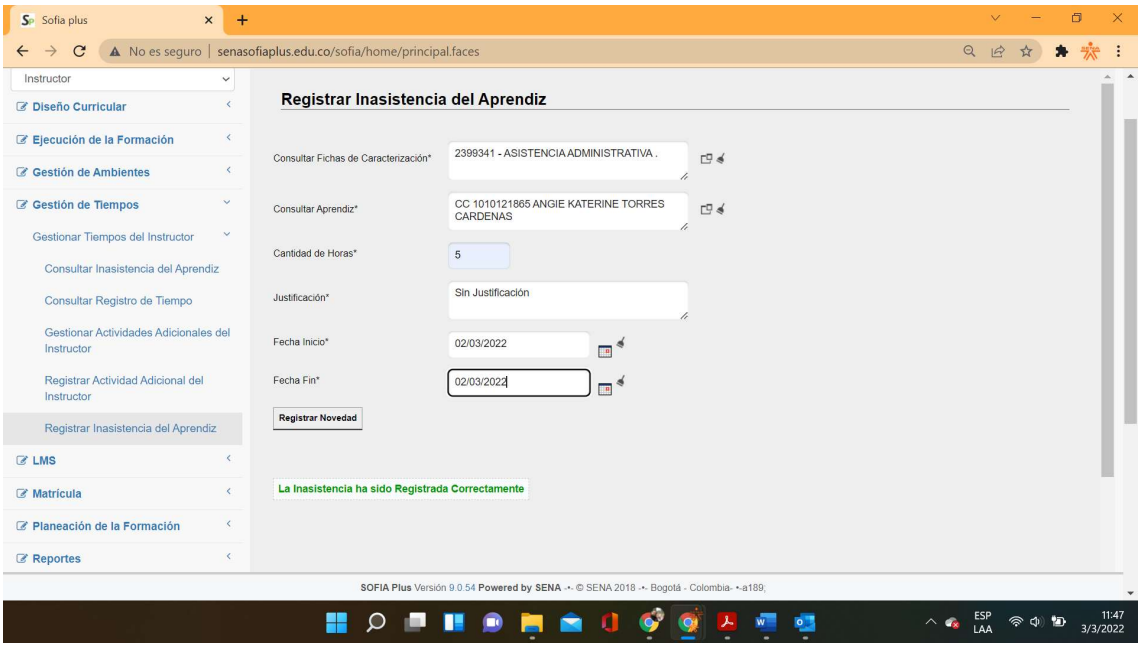

Buscar
Archivo Inicio Enviar y recibir Vista Ayuda McAfee Anti-Spam
Próximamente
Nuevo correo electrónico
No leído/Leído
Buscar personas
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borradores
alcascavita@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo 1
Bandeja de salida
Correo no deseado
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Grupos
Aún no se ha unido a ningún gr...
Todo No leídos Por Fecha
MARTHA LILIANA CH... 10/3/2022
RE: Acta de entrega Competen...
Buen día Adjunto acta firmada
angiekatorres2000@... 9/3/2022
Proceso de Retiro Voluntario o...
Buen día
luisapinillao1517@ou... 9/3/2022
Proceso de Retiro Voluntario o...
Buen día
espanaandres347@g... 9/3/2022
Inicio de proceso de deserción.
Buen día
Hace tres semanas
milenadiaz1314@gm... 3/3/2022
Proceso de Retiro Voluntario o...
Buen día
Juan Camilo Florez Ec... 1/3/2022
Jurado de votación
Buen día Estimados
Inicio de proceso de deserción.
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Para espanaandres347@gmail.com
9/3/2022
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 6/3/2032
Buen día
Respetado Aprendiz Gustavo Andres España, Ficha: 2453238
Atentamente informo que de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción. Numeral 4. Usted incurrió en la siguiente causal: a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. Por lo anterior se dará inicio al proceso de deserción a partir del recibido de esta comunicación. Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación Académica en un plazo de cinco (5) días hábiles. Nota: La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.
Cabe aclarar que por el sistema de Sena Sofia Plus puede realizar el retiro voluntario y enviarlo a este correo, junto con la solicitud realizada en la pagina https://sciudadanos.sena.edu.co/SolicitudIndex.aspx
Andres Leonardo Cascavita Cordoba
Elementos: 20
Todas las carpetas están actualizadas. Actualizando la libreta de direcciones. Conectado a: Microsoft Exchange
100%
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:14
22/3/2022

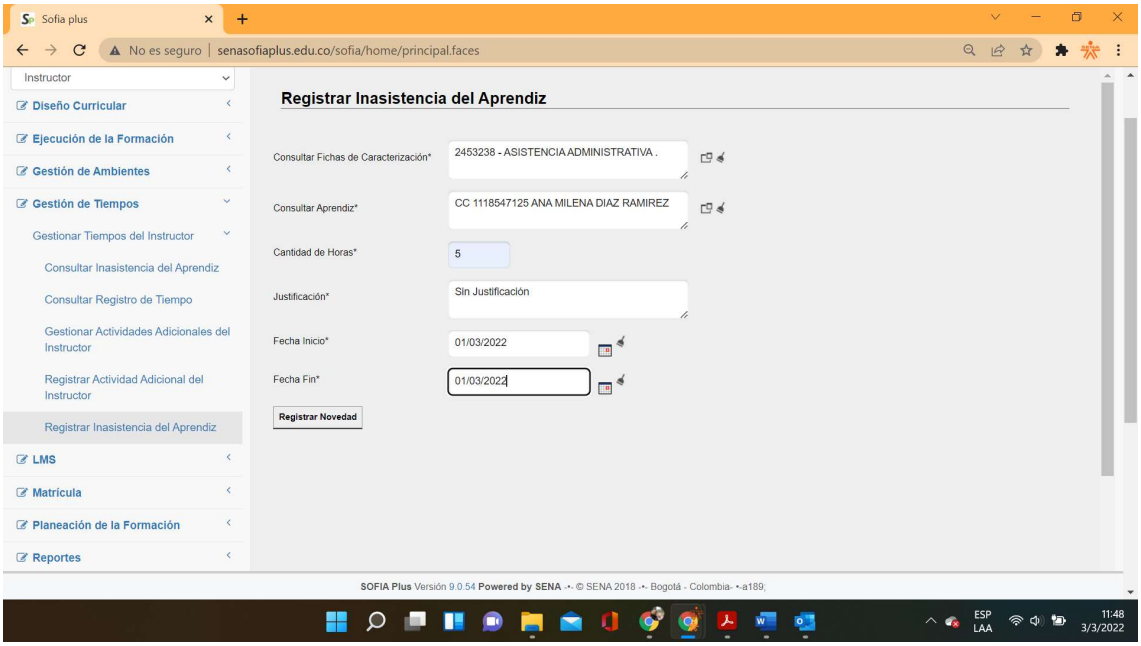


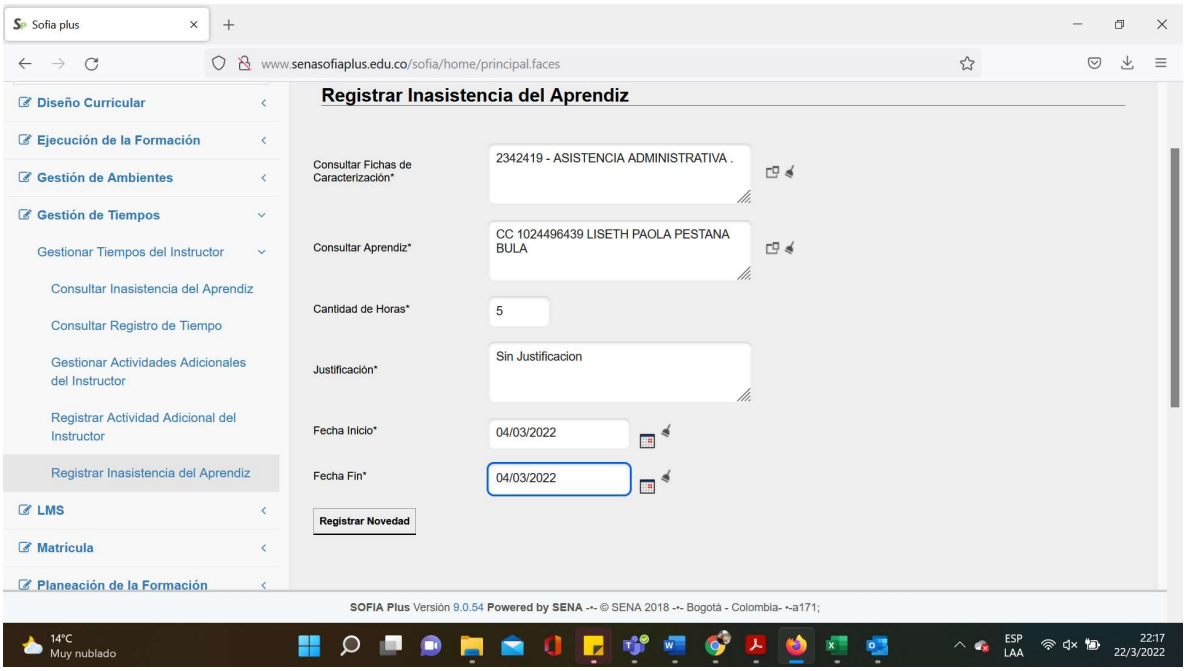



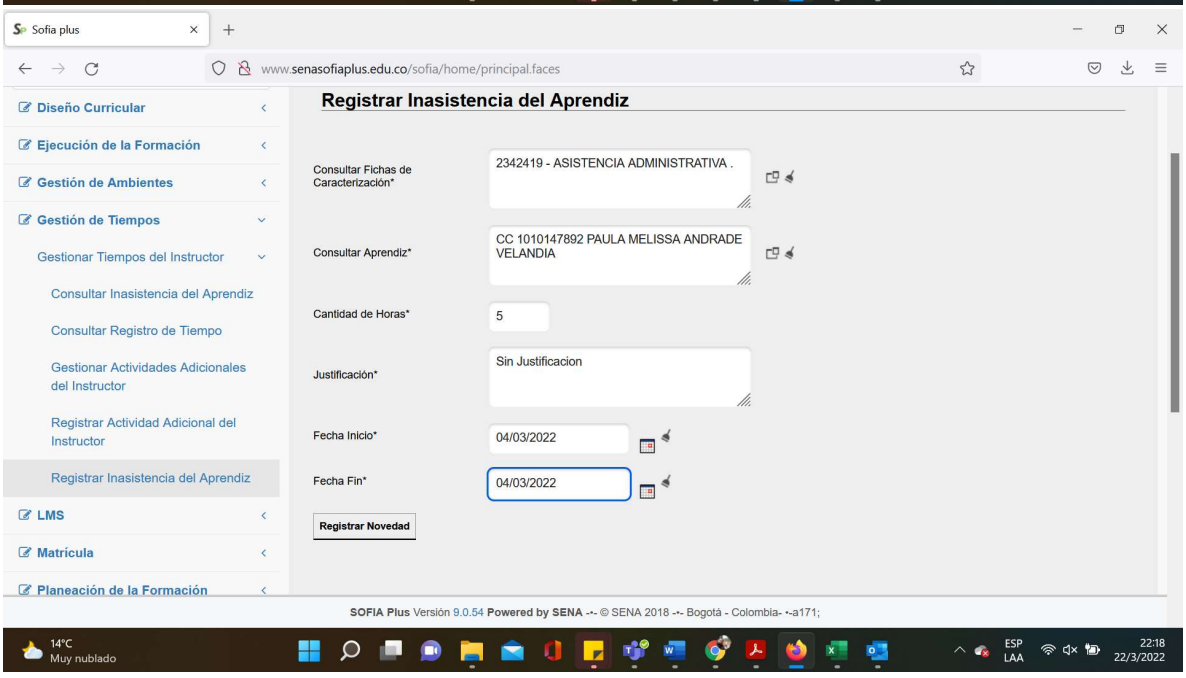

Inasistencia Marzo

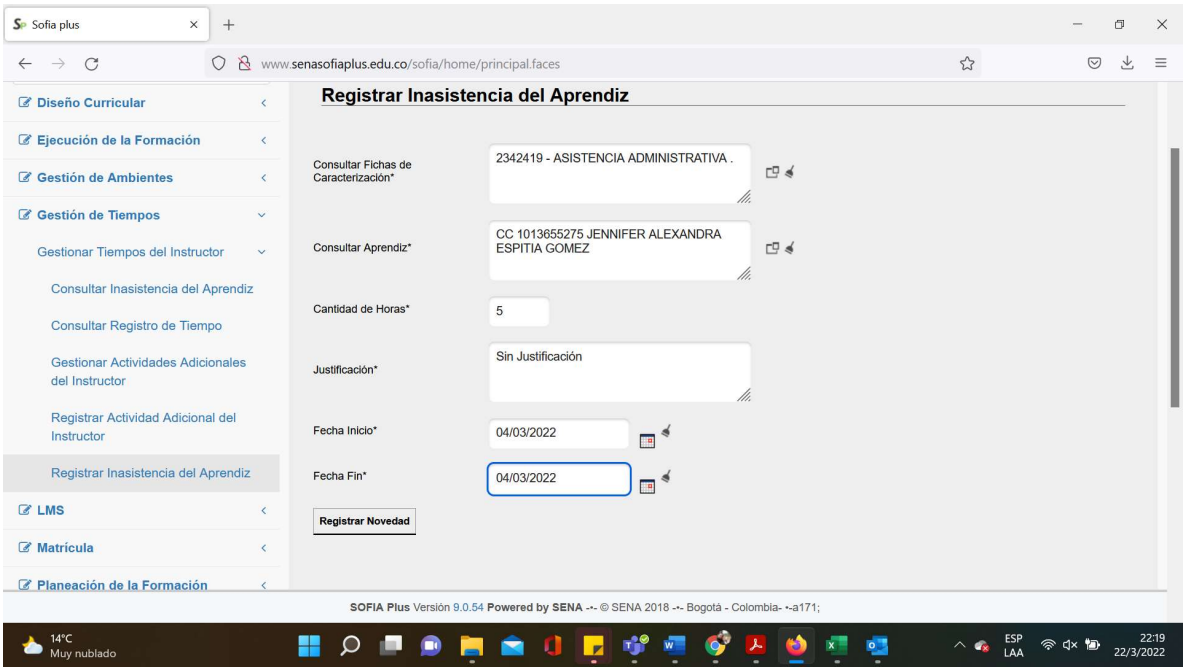

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1010121865 ANGIE KATERINE TORRES CARDENAS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
03/03/2022
Fecha Fin*
03/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP
LAA
11:45
3/3/2022

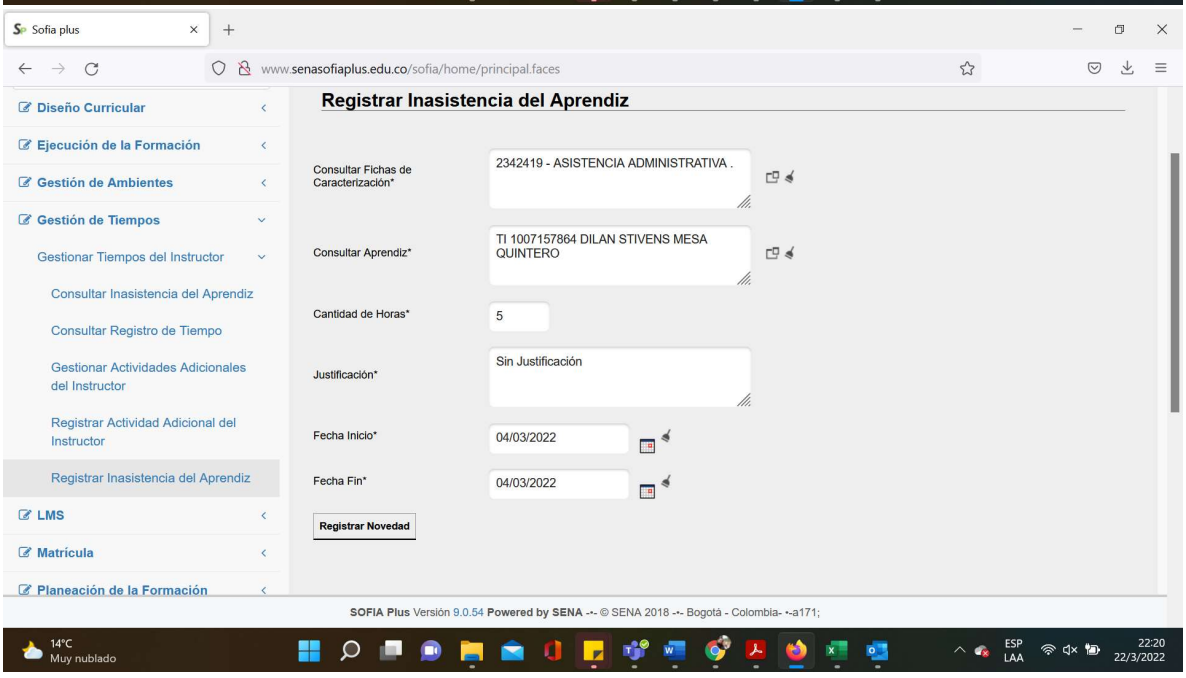

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1010121865 ANGIE KATERINE TORRES CARDENAS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
02/03/2022
Fecha Fin*
02/03/2022
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP
LAA
11:47
3/3/2022


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2453238 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1118547125 ANA MILENA DIAZ RAMIREZ
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
01/03/2022
Fecha Fin*
01/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP
LAA
11:48
3/3/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2342419 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1024496439 LISETH PAOLA PESTANA BULA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificacion
Fecha Inicio*
04/03/2022
Fecha Fin*
04/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a171;
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:17
22/3/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2342419 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1010147892 PAULA MELISSA ANDRADE VELANDIA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificacion
Fecha Inicio*
04/03/2022
Fecha Fin*
04/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a171;
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:18
22/3/2022

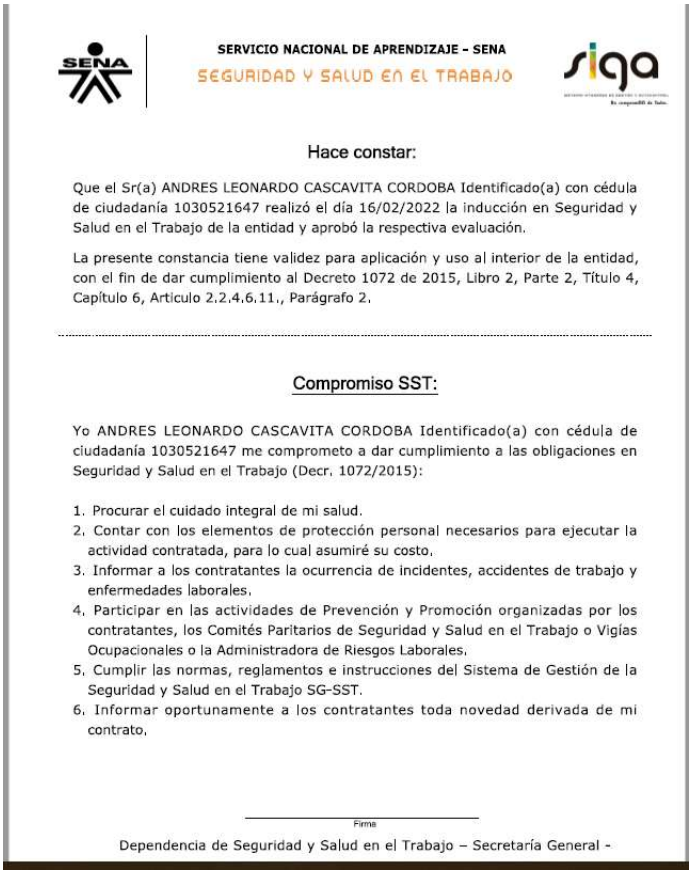



| |
|---|
| 14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera |

No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

| |
|---|
| 15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. |



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Hace constar:**

Que el Sr(a) ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030521647 realizó el día 16/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

**Compromiso SST:**

Yo ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030521647 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

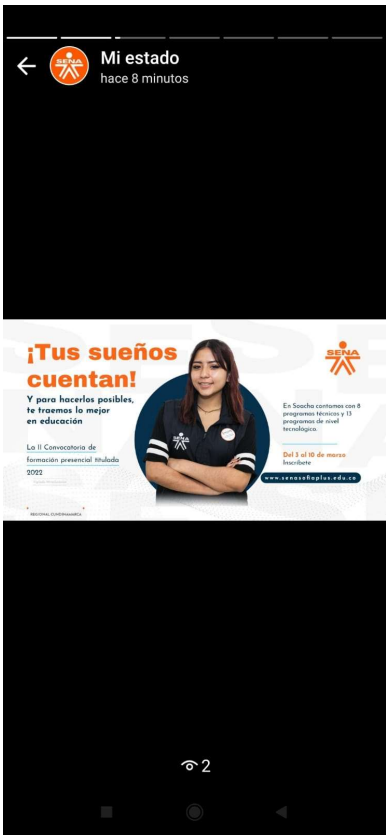
Firma

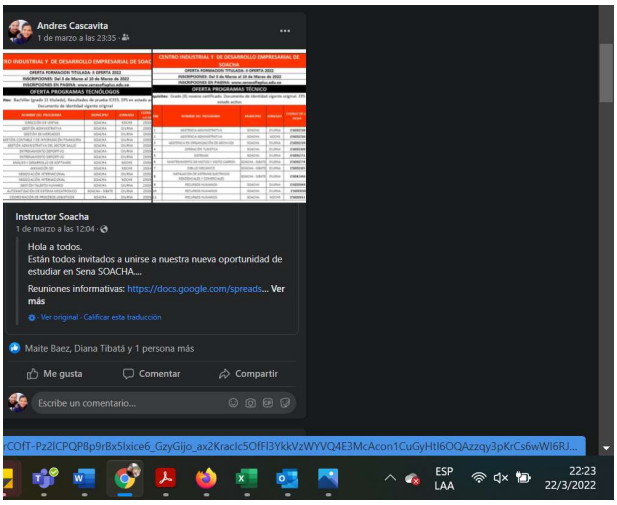
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

| |
|---|
| 16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios |


Andres Ca... Hace un momento
Agregar historia
Más
Roberto Prieto Ladino
¡Lo puedes lograr, solo empieza!
Construye tu futuro
con la nueva convocatoria de formación pr...
¡Tus sueños cuentan!
Y para hacerlos posibles, te traemos lo mejor en educación
Aún nadie vio la historia


Mi estado
hace 8 minutos
¡Tus sueños cuentan!
Y para hacerlos posibles, te traemos lo mejor en educación
SOACHA Y SIBATÉ
Tecnólogos
Dirección de ventas
Ficha: 2503356
Jornada: nocturna
Entrenamiento deportivo
Ficha: 2503400-02
Jornada: diurna
Gestión administrativa
Ficha: 2503359
Jornada: diurna
Análisis y desarrollo de software
Ficha: 2503403
Jornada: nocturna
Gestión de mercados
Ficha: 2503361
Jornada: diurna
Animación 3D
Ficha: 2504466
Jornada: nocturna
Requisitos
Tecnólogos: pruebas ICFES Saber 11
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Soacha
Calle 13 # 10-63 Soacha Centro
REGIONAL CUNDINAMARCA
2


Mi estado
hace 8 minutos
¡Tus sueños cuentan!
Y para hacerlos posibles, te traemos lo mejor en educación
2



Andres Cascavita
1 de marzo a las 23:35
Instructor Soacha
1 de marzo a las 12:04
Hola a todos.
Están todos invitados a unirse a nuestra nueva oportunidad de estudiar en Sena SOACHA....
Reuniones informativas: https://docs.google.com/spreads... Ver más
Maite Baez, Diana Tibatá y 1 persona más
Me gusta
Comentar
Compartir
Escribe un comentario...
ESP
LAA
22:23
22/3/2022

| |
|---|
| 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera |

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

| |
|---|
| 18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. |

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

| |
|---|
| 19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. |
| |
| No tengo ningún elemento a mi cargo |

| |
|---|
| 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia<br>“ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. |



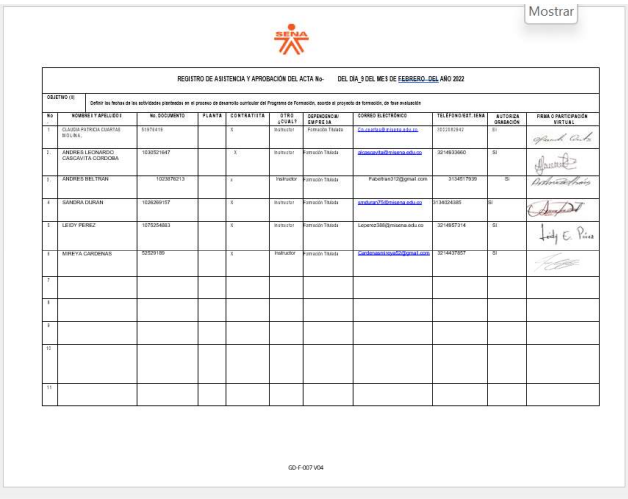

| |
|---|
| 21Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz |







22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación

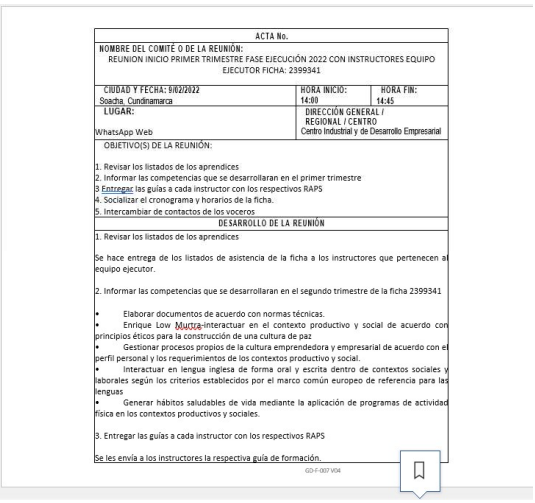


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA 9 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, asocia al proyecto de formación, de fase evaluación

| NO | NOMBRES Y APELLIDOS | NO. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO/CEL. FIJO | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA | 51974419 | | X | Instructor | Formación Titulada | Ccuartas@misena.edu.co | 3022509942 | SI | |
| 2 | ANDRES LEONARDO CASCANTITA CORDOMA | 1030521647 | | X | Instructor | Formación Titulada | alcascantita@misena.edu.co | 3216833660 | SI | |
| 3 | ANDRES BELTRAN | 1023876213 | | X | Instructor | Formación Titulada | Pabelt4ran12@gmail.com | 3134817939 | SI | |
| 4 | SANDRA DURAN | 1026269157 | | X | Instructor | Formación Titulada | sanduran29@misena.edu.co | 3134924085 | SI | |
| 5 | LEIDY PEREZ | 1075354883 | | X | Instructor | Formación Titulada | Lepere0388@misena.edu.co | 3214857314 | SI | |
| 6 | NINHYA CARDENAS | 50539186 | | X | Instructor | Formación Titulada | Cardenasninhya25@gmail.com | 3214479857 | SI | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

GD-F-007 V04



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNION INICIO PRIMER TRIMESTRE FASE EJECUCIÓN 2022 CON INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR FICHA: 2399341

| CIUDAD Y FECHA: 9/02/2022 Soacha Cundinamarca | HORA INICIO: 14:00 | HORA FIN: 14:45 |
|---|---|---|
| LUGAR: WhatsApp Web | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial | |

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar los listados de los aprendices
2. Informar las competencias que se desarrollaran en el primer trimestre
3 Entregar las guías a cada instructor con los respectivos RAPS
4. Socializar el cronograma y horarios de la ficha.
5. Intercambiar de contactos de los voceros

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisar los listados de los aprendices

Se hace entrega de los listados de asistencia de la ficha a los instructores que pertenecen al equipo ejecutor.

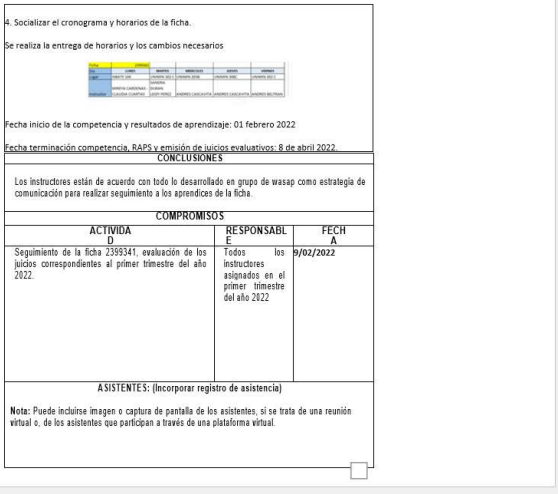
2. Informar las competencias que se desarrollaran en el segundo trimestre de la ficha 2399341

- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas
- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

3. Entregar las guías a cada instructor con los respectivos RAPS

Se les envía a los instructores la respectiva guía de formación.

GD-F-007 V04



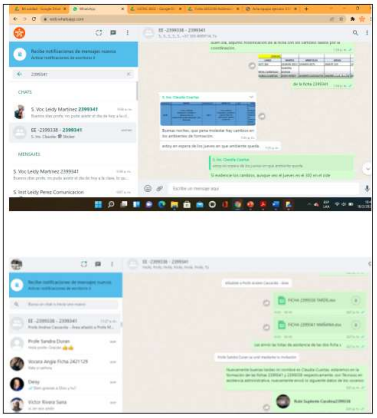
4. Socializar el cronograma y horarios de la ficha.

Se realiza la entrega de horarios y los cambios necesarios

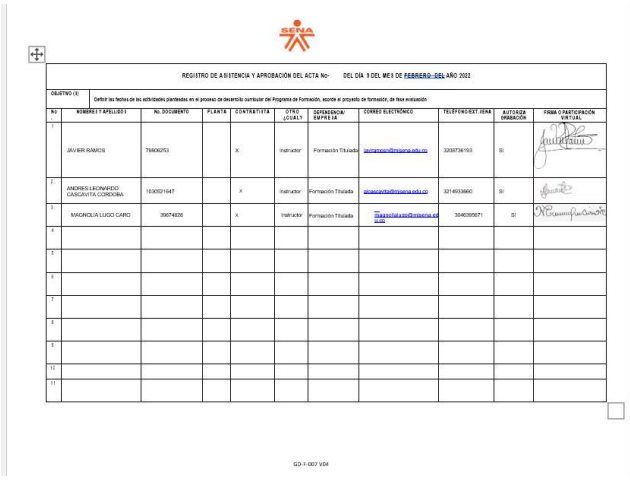
Fecha inicio de la competencia y resultados de aprendizaje: 01 febrero 2022

Fecha terminación competencia, RAPS y emisión de juicios evaluativos: 8 de abril 2022.

| CONCLUSIONES | | |
|---|---|---|
| Los instructores están de acuerdo con todo lo desarrollado en grupo de wasap como estrategia de comunicación para realizar seguimiento a los aprendices de la ficha. | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Seguimiento de la ficha 2399341, evaluación de los juicios correspondientes al primer trimestre del año 2022. | Todos los instructores asignados en el primer trimestre del año 2022 | 9/02/2022 |
| **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. | | |



GD-F-007 V04



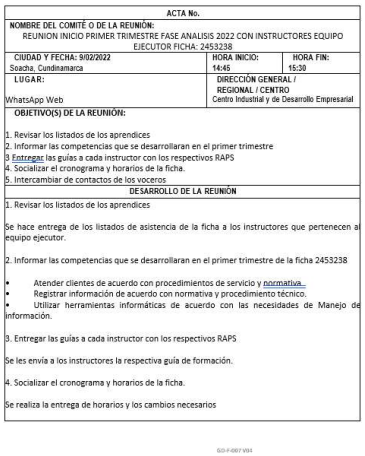
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 9 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde al proyecto de formación, de fase evaluación

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT./CEL | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JAVIER RAMOS | TMI062153 | | X | | Instructor | Formación Titulada | javramosc@misena.edu.co | 3208736193 | SI |
| 2 | ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA | 1030521647 | | X | | Instructor | Formación Titulada | alcascavita@misena.edu.co | 3214553660 | SI |
| 3 | MAGNOLIA LUCIO CARO | 39674826 | | X | | Instructor | Formación Titulada | [illegible] | 3046395671 | SI |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

GD-F-007 V04



| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** REUNION INICIO PRIMER TRIMESTRE FASE ANALISIS 2022 CON INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR FICHA: 2453238 | | |
| CIUDAD Y FECHA: 9/02/2022 Soacha, Cundinamarca | HORA INICIO: 14:45 | HORA FIN: 15:30 |
| **LUGAR:** WhatsApp Web | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial | |

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Revisar los listados de los aprendices
2. Informar las competencias que se desarrollaran en el primer trimestre
3. Entregar las guías a cada instructor con los respectivos RAPS
4. Socializar el cronograma y horarios de la ficha.
5. Intercambiar de contactos de los voceros

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Revisar los listados de los aprendices

Se hace entrega de los listados de asistencia de la ficha a los instructores que pertenecen al equipo ejecutor.

2. Informar las competencias que se desarrollaran en el primer trimestre de la ficha 2453238

- Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa .
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de Manejo de información.

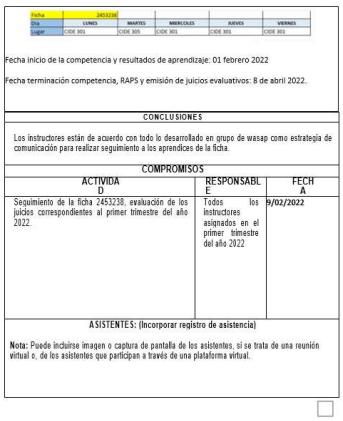
3. Entregar las guías a cada instructor con los respectivos RAPS

Se les envía a los instructores la respectiva guía de formación.

4. Socializar el cronograma y horarios de la ficha.

Se realiza la entrega de horarios y los cambios necesarios

GD-F-007 V04

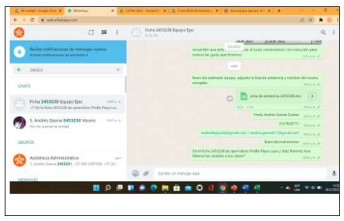


| Ficha | 2453238 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Día | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
| Lugar | CIDE 301 | CIDE 305 | CIDE 301 | CIDE 301 | CIDE 301 |

Fecha inicio de la competencia y resultados de aprendizaje: 01 febrero 2022

Fecha terminación competencia, RAPS y emisión de juicios evaluativos: 8 de abril 2022.

| CONCLUSIONES | | |
|---|---|---|
| Los instructores están de acuerdo con todo lo desarrollado en grupo de wasap como estrategia de comunicación para realizar seguimiento a los aprendices de la ficha. | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Seguimiento de la ficha 2453238, evaluación de los juicios correspondientes al primer trimestre del año 2022. | Todos los instructores asignados en el primer trimestre del año 2022 | 9/02/2022 |
| **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. | | |



GD-F-007 V04

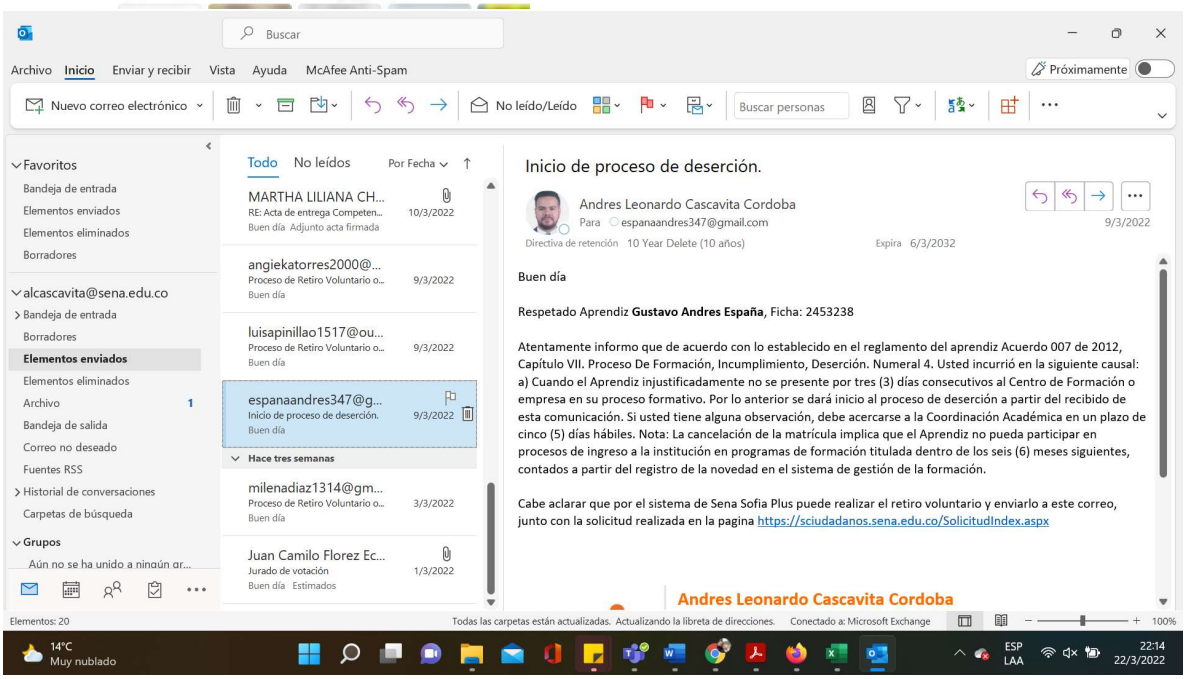
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

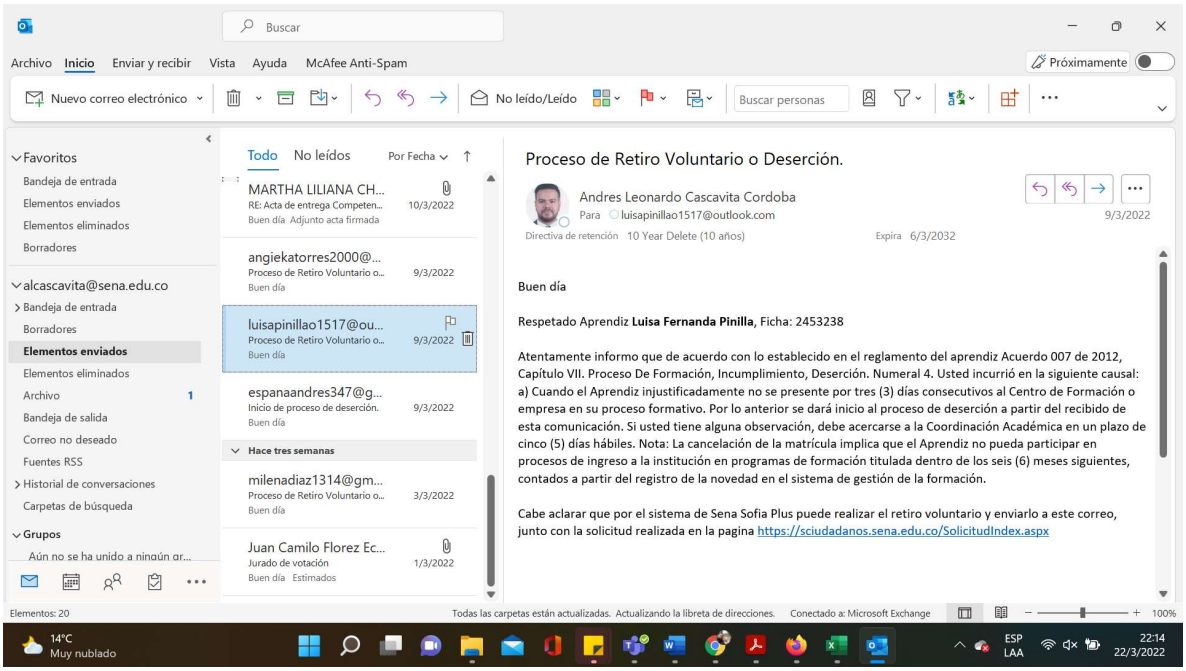
En este mes no fui convocado para acompañar actividades dicha actividad

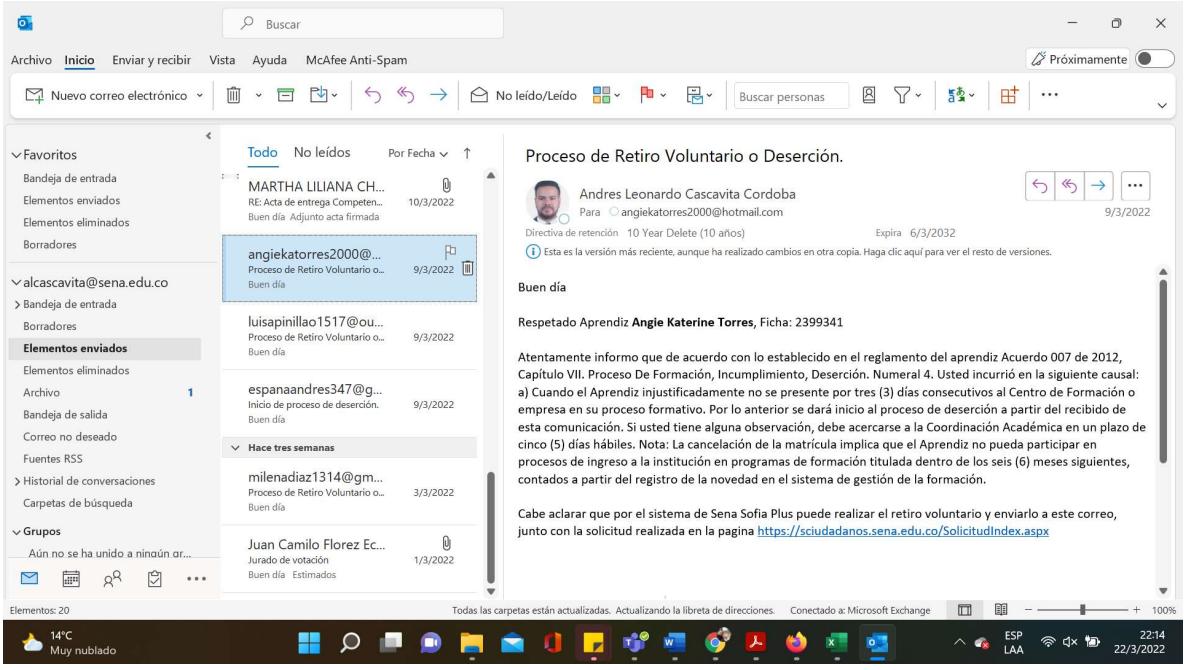
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B).

creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente

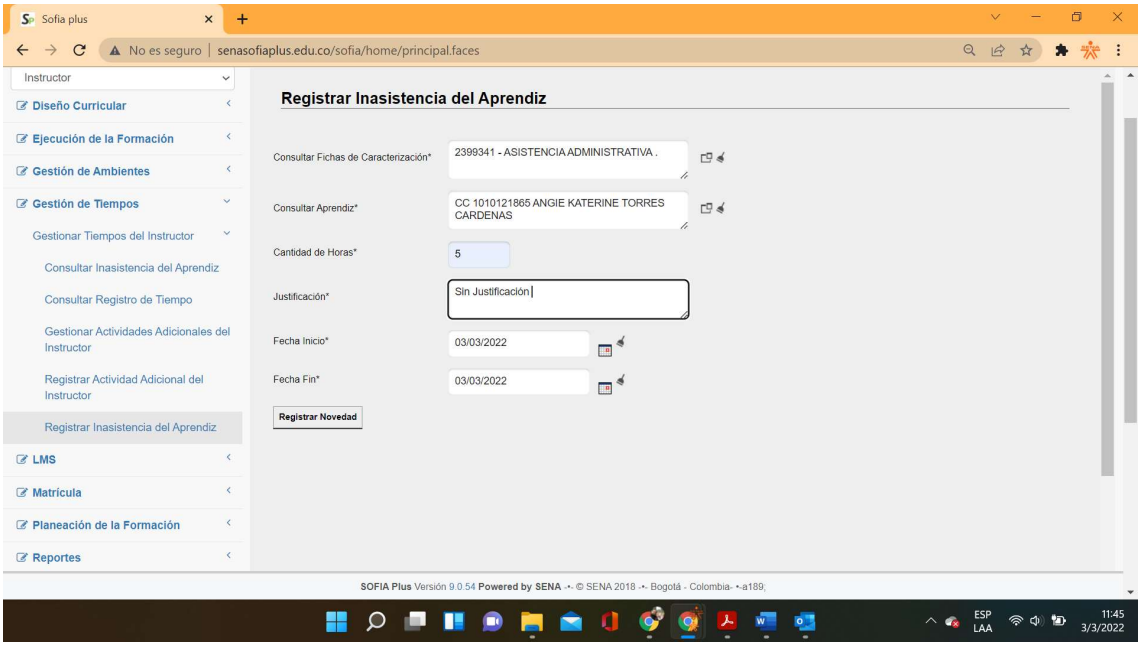


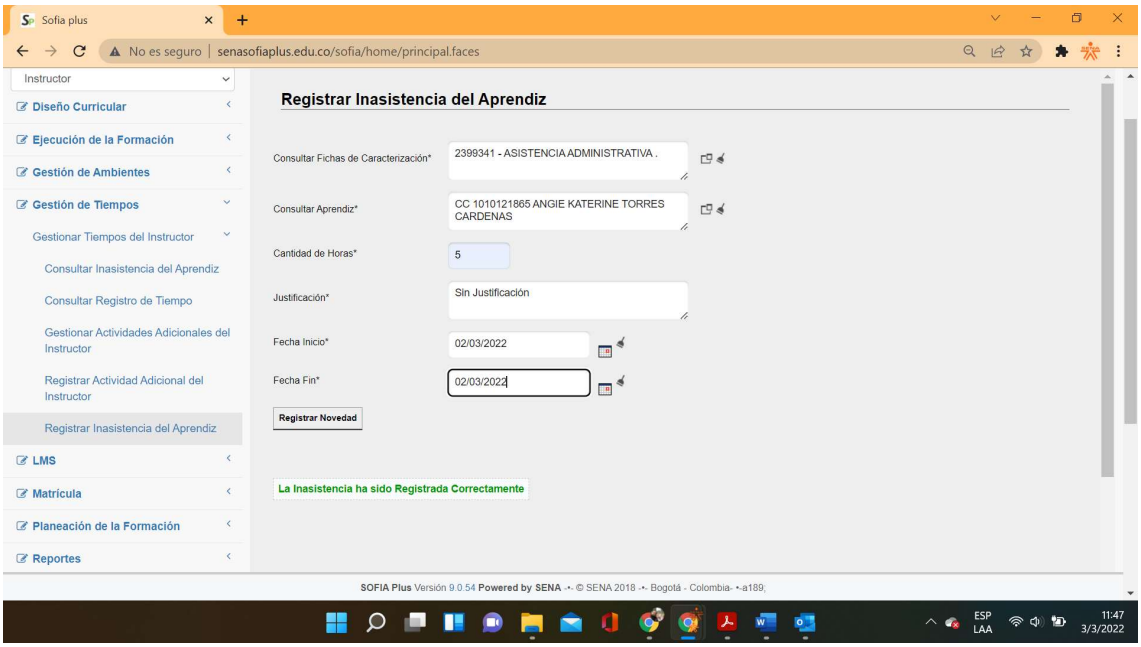



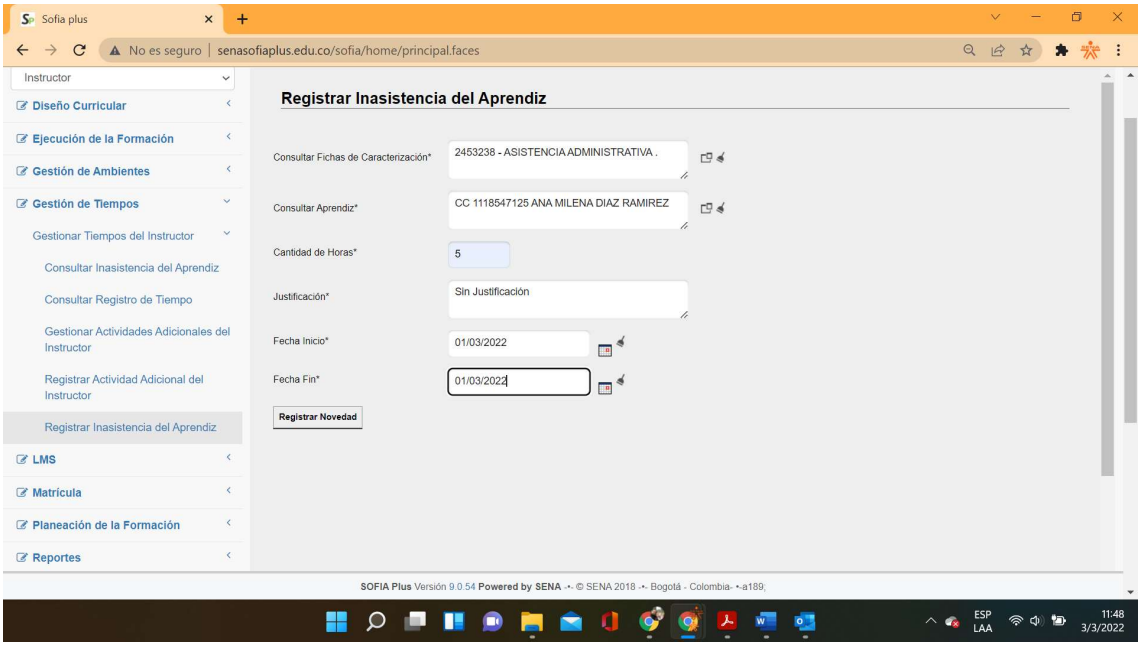


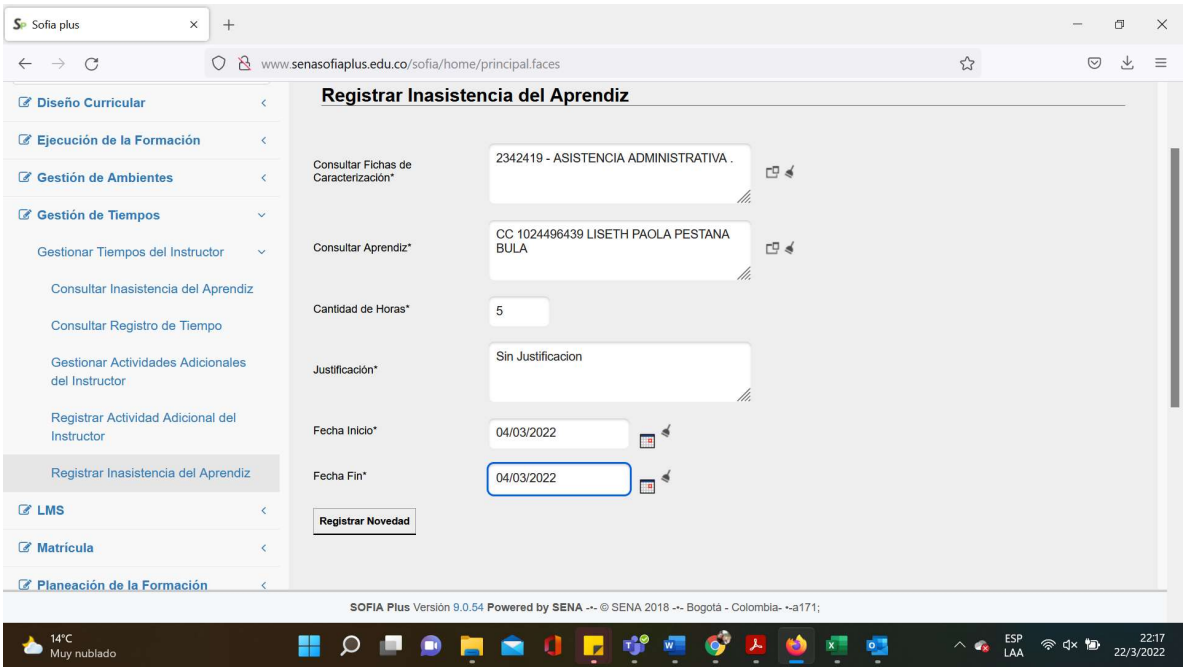



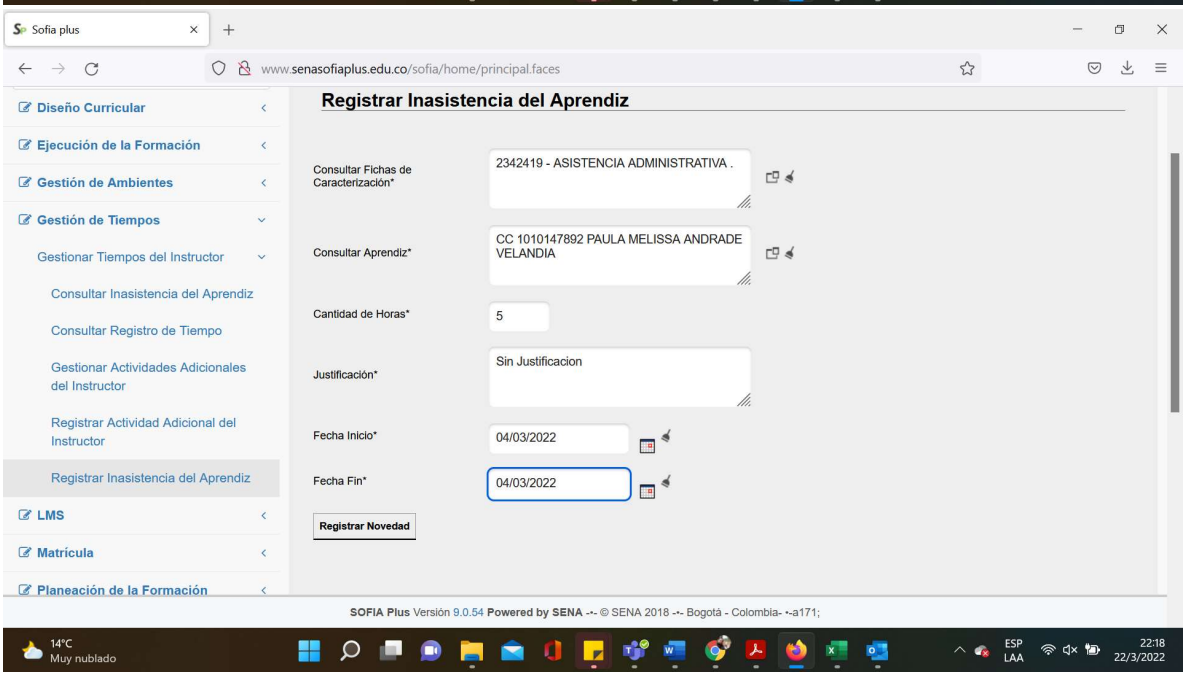

INASISTENCIAS MES DE MARZO

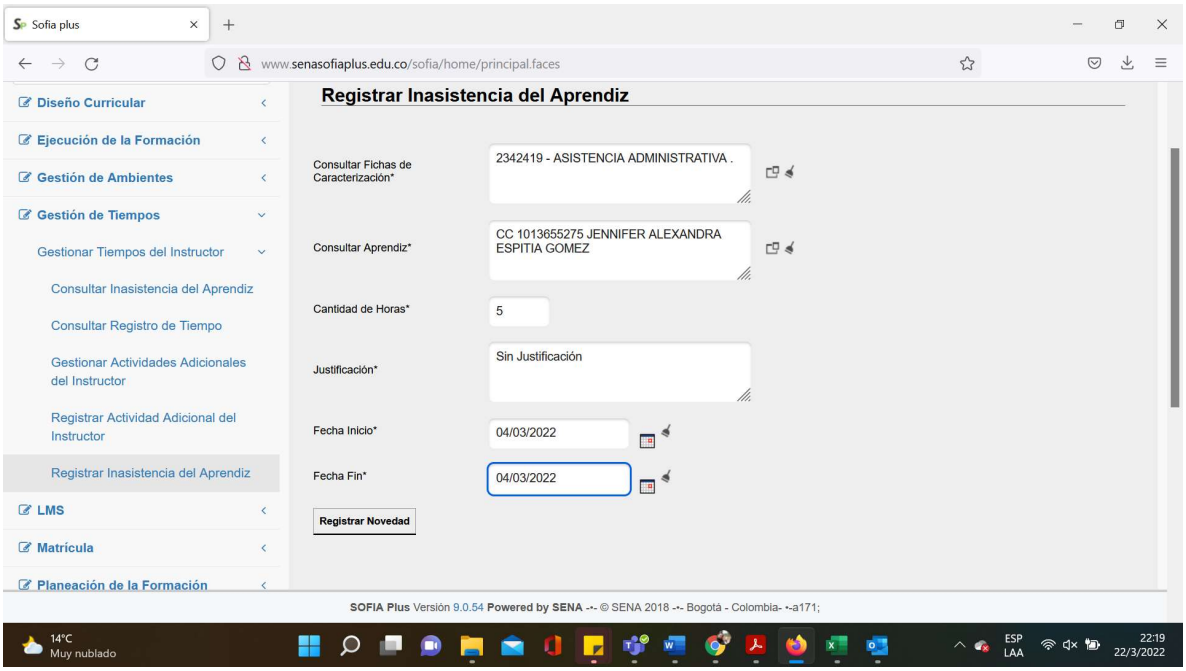

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1010121865 ANGIE KATERINE TORRES CARDENAS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
03/03/2022
Fecha Fin*
03/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP
LAA
11:45
3/3/2022

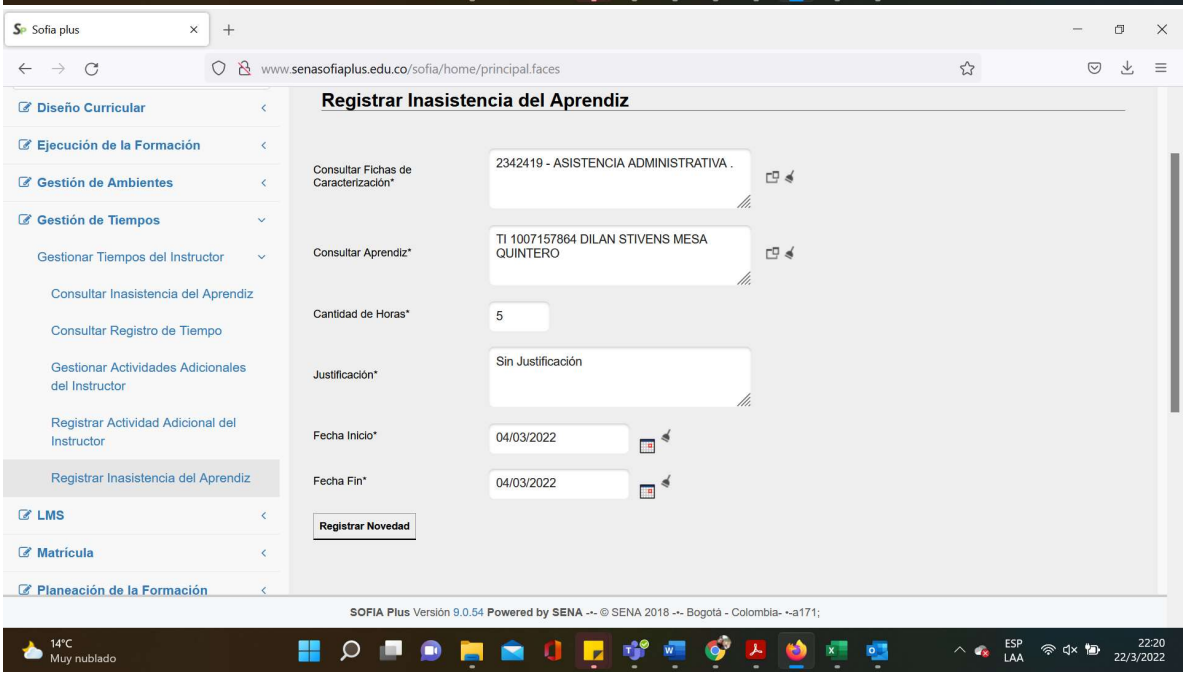

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1010121865 ANGIE KATERINE TORRES CARDENAS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
02/03/2022
Fecha Fin*
02/03/2022
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP
LAA
11:47
3/3/2022


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2453238 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1118547125 ANA MILENA DIAZ RAMIREZ
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
01/03/2022
Fecha Fin*
01/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP
LAA
11:48
3/3/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2342419 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1024496439 LISETH PAOLA PESTANA BULA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificacion
Fecha Inicio*
04/03/2022
Fecha Fin*
04/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a171;
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:17
22/3/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2342419 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1010147892 PAULA MELISSA ANDRADE VELANDIA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin Justificacion
Fecha Inicio*
04/03/2022
Fecha Fin*
04/03/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a171;
14°C
Muy nublado
ESP
LAA
22:18
22/3/2022

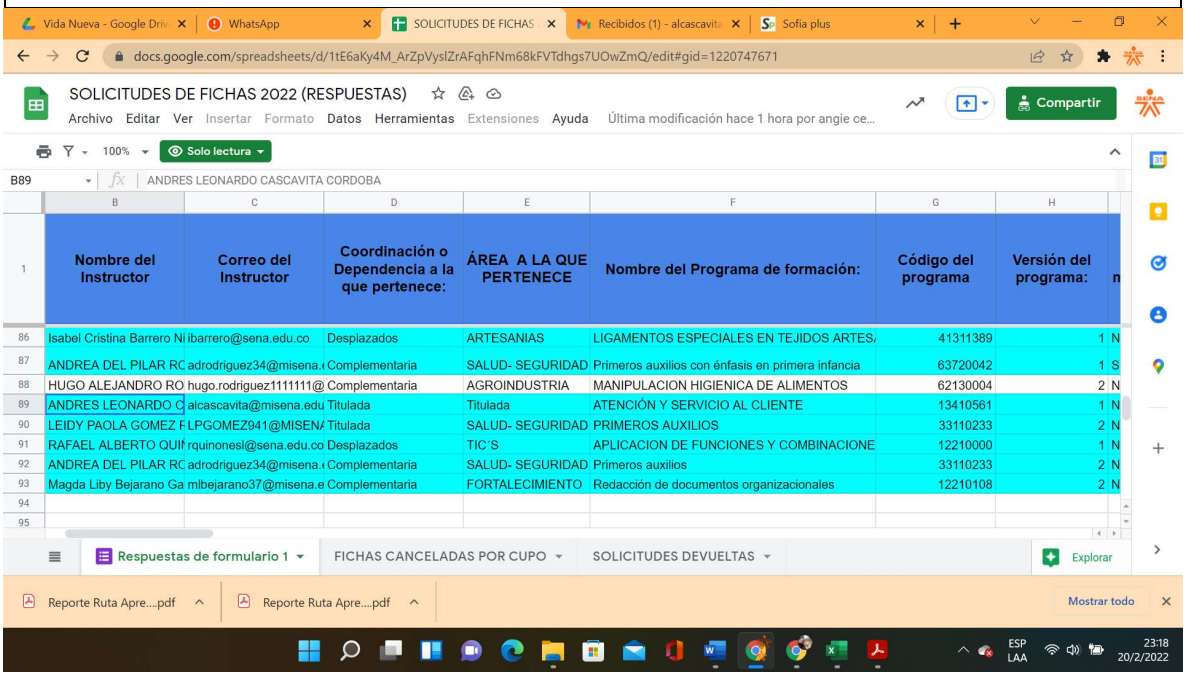



| |
|---|
| 25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. |
| |

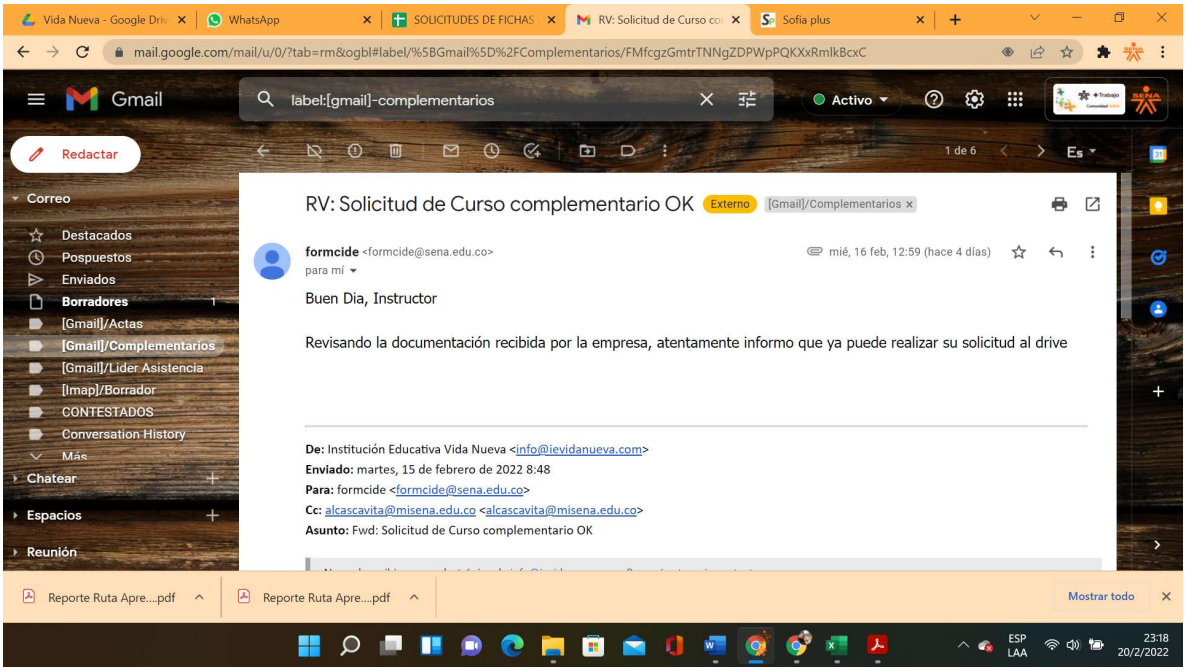
No fui convocado ha ningún programa de formación

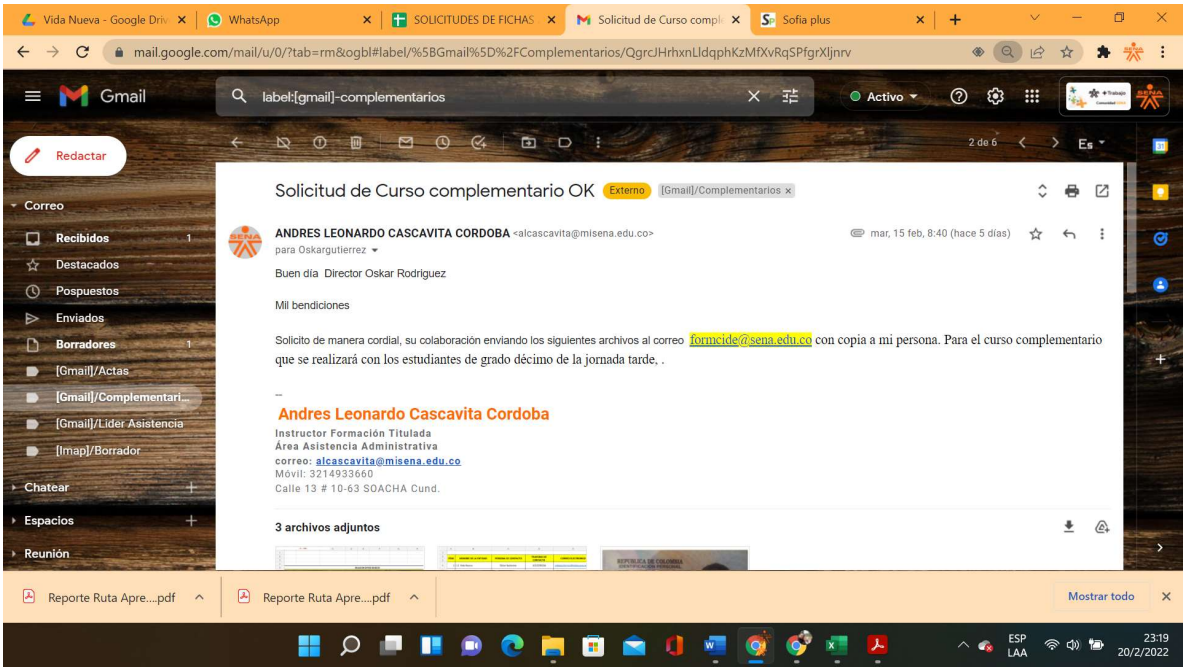
26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.



SOLICITUDES DE FICHAS 2022 (RESPUESTAS)

| | Nombre del Instructor | Correo del Instructor | Coordinación o Dependencia a la que pertenece: | ÁREA A LA QUE PERTENECE | Nombre del Programa de formación: | Código del programa | Versión del programa: | n |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 86 | Isabel Cristina Barrero Ni | ibarrero@sena.edu.co | Desplazados | ARTESANIAS | LIGAMENTOS ESPECIALES EN TEJIDOS ARTES/ | 41311389 | 1 | N |
| 87 | ANDREA DEL PILAR RC | adrodriguez34@misena.( | Complementaria | SALUD- SEGURIDAD | Primeros auxilios con énfasis en primera infancia | 63720042 | 1 | S |
| 88 | HUGO ALEJANDRO RO | hugo.rodriguez1111111@ | Complementaria | AGROINDUSTRIA | MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS | 62130004 | 2 | N |
| 89 | ANDRES LEONARDO C | alcascavita@misena.edu | Titulada | Titulada | ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE | 13410561 | 1 | N |
| 90 | LEIDY PAOLA GOMEZ F | LPGOMEZ941@MISEN/ | Titulada | SALUD- SEGURIDAD | PRIMEROS AUXILIOS | 33110233 | 2 | N |
| 91 | RAFAEL ALBERTO QUIF | rquinonesl@sena.edu.co | Desplazados | TIC´S | APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONE | 12210000 | 1 | N |
| 92 | ANDREA DEL PILAR RC | adrodriguez34@misena.( | Complementaria | SALUD- SEGURIDAD | Primeros auxilios | 33110233 | 2 | N |
| 93 | Magda Liby Bejarano Ga | mlbejarano37@misena.e | Complementaria | FORTALECIMIENTO | Redacción de documentos organizacionales | 12210108 | 2 | N |




| |
|---|
| 27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato. |

Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales.

| |
|---|
| 28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido. |

Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención

| | |
|---|---|
| 29. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**
En su condición de administradora del
**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**
NIT 800.224.808-8

## CERTIFICA QUE:

**ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.030.521.647**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Marzo del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

## CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA identificado(a) con CC 1030521647 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

| | |
|---|---|
| **Fecha de Activación de Servicios:** | **08/03/2020** |
| **Estado de la Afiliación:** | **ACTIVO** |
| **IPS:** | **CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR** |
| **Categoría:** | **A** |

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 22 días del mes de marzo del año 2022.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
**EPS FAMISANAR S.A.S.**

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2022-03-09, 05:17:49 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1044577641

**Periodo Cotización:** febrero de 2022 **Periodo Servicio:** febrero de 2022

**PAGADO 09/03/2022**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA | | |
| **Documento** | CC1030521647 | **Dirección** | CL 18 #8 - 66 APT 202 BLOQ 2 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3022494783 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | SOACHA | **Departamento** | CUNDINAMARCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días COT | Días IBC | Días IRP | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1030521647 | ANDRES LEONARDO CASCAVITA CORDOBA | 59 | 00 | X | | | | | | | | | | | | | | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 1.599.000 | $ 255.900 | (EPS017) FAMISANAR EPS | $ 1.599.000 | $ 199.900 | 0,522 | $ 1.599.000 | $ 8.400 | (CCF) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 464.200 |

## III. TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.599.000 | $ 1.599.000 | $ 1.599.000 | $ 0 | $ 255.900 | $ 199.900 | $ 8.400 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 464.200 | $ 0 | $ 464.200 |



Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Protager el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!