EVIDENCIAS DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3367151 de 2022
BEATRIZ MARIETH HERRERA QUINTERO
INSTRUCTOR - CONTRATISTA
C.C. 38867404
MARZO_2022
MARZO 15-31

OBLIGACION #1(A) Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas:

Nombre de la IE: General Santander - Sevilla
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2287829
Fase: Ejecución
Actividad de aprendizaje:
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables. Resultado de aprendizaje:
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

MARZO 16





MARZO 23





MARZO 30/2022




Nombre de la IE: General Santander - Sevilla
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha: 2505341**
Fase: INDUCCION
Actividad de aprendizaje: DESARROLLO GUIA INDUCCION

MARZO 17





MARZO 24




Nombre de la IE: CAYZEDO Y CUERO - Cali
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha: 2503783**
Fase: INDUCCION
Actividad de aprendizaje: DESARROLLO GUIA INDUCCION

Marzo 15 /2022



MARZO 22 /2022



MARZO 28



MARZO 29



OBLIGACION #2(B): Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

No aplica para el mes de Reporte.

OBLIGACION #6(F): Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

IE: CAYZEDO Y CUERO - Cali
Objetivo: Objetivo: Socializar Programa de formación y Guías

MARZO 28



IE: General Santander - Sevilla
Objetivo: Socializar Programa de formación y Guías

Marzo 31




OBLIGACION #8(H): Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante el mes objeto de contrato se realiza la actualización de los portafolios de evidencias del Instructor y aprendiz en las formas y medios dispuestos por la entidad.
Evidencia en Plataforma LMS_ Territorium

OBLIGACION #11(K): Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
Durante el periodo objeto de pago se realizó entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica. Se evidencia en Plataforma SECOP II

EVIDENCIAS DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3367151 de 2022
BEATRIZ MARIETH HERRERA QUINTERO
INSTRUCTOR - CONTRATISTA
C.C. 38867404
ABRIL_2022
ABRIL 1-15

OBLIGACION #1(A) Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas:

Nombre de la IE: General Santander - Sevilla
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2287829
Fase: Ejecución
Actividad de aprendizaje:
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables. Resultado de aprendizaje:
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

ABRIL 6



Nombre de la IE: General Santander - Sevilla
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha: 2505341**
Fase: INDUCCION
Actividad de aprendizaje: DESARROLLO GUIA INDUCCION

ABRIL 7



Nombre de la IE: CAYZEDO Y CUERO - Cali
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha: 2503783**
Fase: INDUCCION
Actividad de aprendizaje: DESARROLLO GUIA INDUCCION

ABRIL 4 2022





ABRIL 5 2022



OBLIGACION #2(B): Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

ENCUENTRO EQUIPO ASISTENCIA

ENCUENTRO EQUIPO ASISTENCIA

2-11-12-13 MODIFICACION DE GUIA ANALISIS Y SEGUIMIENTOS A PROCESOS

FORMATIVOS.



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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Desarrollo Curricular Por Especialidad

No.										
01	Paola A Lugo	31.641.361		X		Articulador				Paola A Lugo
02	Christian Soto	1.143.068.895		X		Articulador				
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										



Scanned with CamScanner





OBLIGACION #6(F): Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

OBLIGACION #8(H): Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante el mes objeto de contrato se realiza la actualización de los portafolios de evidencias del Instructor y aprendiz en las formas y medios dispuestos por la entidad.
Evidencia en Plataforma LMS_ Territorium

OBLIGACION #11(K): Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
Durante el periodo objeto de pago se realizó entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica. Se evidencia en Plataforma SECOP II

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/04/2022		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2287829		
INSTRUCTOR: BEATRIZ MARIETH HERRERA QUINTERO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: X EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE GENERAL SANTANDER SEVILLA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
LUISA MARIA ALBORNOZ MARIN	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
VERONICA ARIAS OCAMPO	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
ISABELLA ENRIQUEZ OROZCO	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
LUISA ALEJANDRA MUÑOZ MALES	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
KEINER ALEXANDER VALENCIA URRUTIA	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
SEBASTIAN CHACHINOY SALAZAR	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
LUZ ADRIANA LÓPEZ GARZÓN	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
JUAN SEBASTIAN MARÍN RODRÍGUEZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023

MARIA ALEJANDRA TORRES SÁNCHEZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
NICOL OSORIO OSPINA	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
ANDROO OSORIO DIAZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
YURANI CORREA SOTO	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
NATALIA ENRIQUEZ MONTOYA	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
MARIANA ANDREA FRANCO PEREZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
KEVIN ALEXANDER GALVIS ESCOBAR	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
JHOINNER GARCES GONZALEZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	No Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
JUAN SEBASTIAN GRISALES GALVIS	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
LINDIE YULIANA HENAO CEBALLOS	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
VERONICA MOLINA SOLARTE	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
JUAN CAMILO MONTAÑO SALAZAR	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023

DANIELA OSPINA RAMIREZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
ANGELA TATIANA ROMERO MELENDEZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
ANDRES FELIPE HOYOS MORENO	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
JUAN ESTEBAN VARGAS PELAEZ	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	NO Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
NICOLAS SATIZABAL MONTOYA	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	No Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
VALENTINA PALACIO RESTREPO	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
EVELYN PATRICIA ORTIZ ALVEAR	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023
JUAN ESTEBAN PEDROZA VANEGAS	Estudio de mercadeo. Desarrollo de encuestas y recolección de la información.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023



BEATRIZ MARIETH HERRERA QUINTERO

FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR

CÓD. FICHA	CÓD. EVENTO	TIPO DE PROGR.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD	MUNICIPIO	GRADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL	Faltan si es + Sobran si es -
2505341	11605027	FD		Técnica					24	28									52	56	+212
		ATP		Técnica						4									4		
		EP																	0		
2267829	11508758	FD						72	72	16									160	180	+348
		ATP		Académica				4	4	4									12		
		EP							4	4									8		
2503783	11604941	FD							16	32									48	52	+216
		ATP		Técnica						4									4		
		EP																	0		
2503762	11604902	FD							24	32									56	60	+208
		ATP		Técnica						4									4		
		EP																	0		
		FD																	0	0	+88
		ATP		Privada															0		
		EP																	0		
						Subtotal	0	76	144	128	0	0	0	0	0	0	0	0	348		
						Horas Administrativas / Desarrollo Curricular		84	16	32	0	0	0	0	0	0	0	0	132		
						TOTAL MES	0	160	160	160	0	0	0	0	0	0	0	0	480		
							La celda "TOTAL MES" siempre debe ser igual a 160 horas														

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BEATRIZ MARIETH HERRERA QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503762 - 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

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503783 - 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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287829 - 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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2505341 - 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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/04/2022	02/04/2022	OTROS	8,00
11/04/2022	11/04/2022	OTROS	8,00
12/04/2022	12/04/2022	OTROS	8,00
13/04/2022	13/04/2022	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: BEATRIZ MARIETH HERRERA QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA