EVIDENCIAS DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3370203 de 2022
NEVADA SMITH GOMEZ MORENO
INSTRUCTOR - CONTRATISTA
CC 1.115.068.339
ABRIL_2022

OBLIGACION # 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:

<table>
<tr><td colspan="2">Actividad de aprendizaje: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos.
Resultado de aprendizaje: Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos</td></tr>
<tr><td>Marzo 21 de 2022</td><td>Marzo 28 de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de la IE: La Buitrera Sede San Gabriel
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Fichas: 2281190
Fase: Ejecución</td><td>Nombre de la IE: La Buitrera Sede Toledo
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Fichas: 2281191
Fase: Ejecución</td></tr>
<tr><td>Marzo 30 de 2022</td><td>Abril 04 de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Nombre de la IE: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fichas**: 2288734 2288739 2288746 **Fase:** Ejecución	**Nombre de la IE:** La Buitrera Sede San Gabriel **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fichas:** 2281190 **Fase:** Ejecución
Abril 06 de 2022	**Abril 08 de 2022**
	
Nombre de la IE: La Buitrera Sede Toledo **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fichas:** 2281191 **Fase:** Ejecución	**Nombre de la IE:** I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fichas**: 2288734 2288739 2288746 **Fase:** Ejecución

OBLIGACION #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.

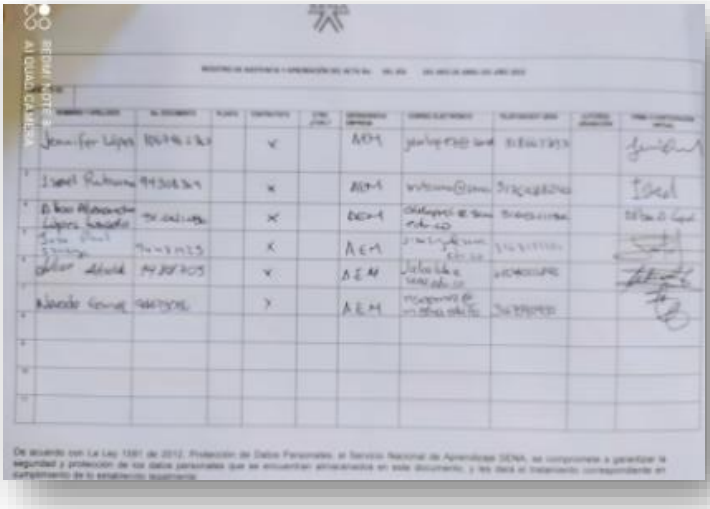
Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por la coordinación académica así:

Fecha: 01 de abril de 2022
Objetivo: Desarrollo curricular Instructores AEM

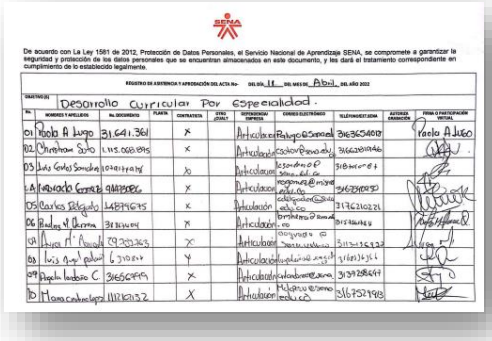
*** Registro Fotográfico**

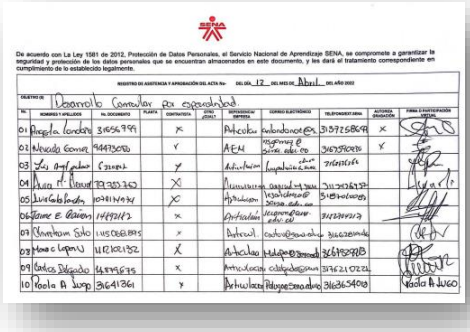


***Listado de asistencia**



Fecha: 11, 12, 13 de abril de 2022
Objetivo: Desarrollo curricular Instructores AEM Asistencia Administrativa
***Listado de asistencia**







OBLIGACION # C: Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucional y evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.

Durante este periodo no se realizó la actividad

OBLIGACION # D: Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de los documentos de identificación de cada uno de los aprendices del programa de formación.
Para el procedimiento de Ingreso se realizaron las siguientes actividades:

Durante este periodo no se realizó la actividad

OBLIGACION # E: Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

No poseo grados 10's

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

IE: LA Buitrera.

Fichas: 2281190 – 2281191.

Objetivo: Seguimiento al desarrollo de las actividades de la fase de ejecución

Fecha: 04 de Abril de 2022.

* Registro Fotográfico



I.E. COLEGIO POLITECNICO SIGLO XXI

Ficha: 2498571 – 2498578

IE: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO JAMUNDI

Fichas: 2288734 - 2288739 - 2288746
Objetivo: Seguimiento al desarrollo de las actividades de la fase de ejecución
Fecha: 06 de Abril 2022

*Registro Fotográfico





OBLIGACION #G: Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

Durante el mes objeto del contrato, se realizó acompañamiento así:

Ver anexos (registro seguimiento a etapa productiva)

OBLIGACION # 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 # I: Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

Caso exitoso emprendimiento, egresado SENA

https://www.youtube.com/watch?v=1u3LRMEKoXg

OBLIGACION # J: Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.

Durante el periodo no se realizó la actividad

OBLIGACION # 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.

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281190		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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 ALEJANDRA VELASCO OROZCO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRISNEY YULIANA BELALCAZAR MOTIGUAJA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LICETH YULIANA RENGIFO ARRAHONDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEINER FABIAN VANEGAS SANCHEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MANUEL JESUS HOYOS ZUÑIGA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ROXANA RIVERA MORALES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHONATAN DAVID PELAEZ POSS	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA FIGUEROA TORRES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA ALEJANDRA TRUJILLO ALVAREZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOJAN STEVAN ROJAS BOLAÑOS	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MELANIE SOFIA FRANCO WILCHES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN VALENTINA GUERRERO MONTOYA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA SANCHEZ DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ADRIAN DAVID NARVAEZ ROYERO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE DANIELA PARRALES OBANDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUIS FELIPE GARCIA RAMIREZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
STEVAN GARCIA DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
OMAR ESTEBAN AGREDO TITIMBO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ESTEPHANY LOPEZ BETANCOURT	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN GISETH BEDON ORTIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DIRLEY CAMILA PEREZ HOME	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GUADALUPE FAJARDO LONDOÑO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE PEÑA SILVA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281191		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
JHOAN SEBASTIAN BRAVO RUIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA FERNANDA BRAVO CAICEDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSEPH ISAAC OREJUELA IBARGUEN	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRAHYAN ANDRES HERNANDEZ GOMEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO BOTERO PINEDA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARÍA CAMILA GIRALDO YANDI	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE KATHERINE MUÑOZ TIMANA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA URBANO LÓPEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LEIDY TATIANA MUÑOZ SOTELO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN CORTES PARRA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JERCY TATIANA BENACHI URBANO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIÁN ESTEBAN BRAVO GONZALEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CAROLINA CARABALI MINA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALAN JOESEN MORALES VELASCO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA JIMENA NAZARIT DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAVINSON CAMILDE SANDOVAL	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SINTHIA DANIELA CASTRO MEDINA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL CASTAÑO ARARAT	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288734		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
MARIANA RUA CHAVEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO RÍOS DUQUE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID VALLEJO SARCHI	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO MOSQUERA ALVAREZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIELA RIVERA CARVAJAL	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSE ALEJANDRO RAMIREZ BALLESTEROS	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID PERLAZA CUENU	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JEAN CARLOS RUIZ AGUIRRE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CHARLENEE TOPA FERNANDEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288739		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
ALEJANDRO MURILLO VEGA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA JINETH JURADO CAICEDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KATHERIN NICOLE MENDOZA SANCHEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIAN ANDREA CUELTAN SANTACRUZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOHINER DAVID TOMBE URIBE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN CAMILO VILLAMIL CUTIVA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUZ KARIME BOLAÑOS BEDOYA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANDRA ELIZABETH FERNANDEZ TULANDE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID DÍAZ LOZANO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEVIN SANTIAGO PALOMINO HERNANDEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
WILSON ANDRES OVIEDO DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHON FABIO SANCHEZ DAGUA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288746		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
DANIEL PLAZA MURCIA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
FRANCISCO JAVIER LUGO ORTEGA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JERSSON ANDRES RIVERA LOPEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN YULIANA CHIMUNJA GÓMEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO ARANDA MENDEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE ROJAS PALADINES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EDWIN ALEJANDRO CORTES AMAYA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JORGE IVAN CORDOBA MAMIAN	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JENNYFER CARINA FIGUEROA CASTAÑEDA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YANIA DAZA GUZMAN	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
PAULA ANDREA BOLAÑOS ORTIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MICHEL ADRIANA SANCHEZ SALAZAR	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LORNA VALENTINA YEPES DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID ROJAS MUÑIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CLAUDIA LORENA RICO CUERO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NATALIA BEDOYA SANTIAGO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

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 -
2281190		FD	La Buitrera	Técnica	CALI	11		24	18	20									62	86	+182
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2281191		FD		Técnica				20	18	20									58	82	+186
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2288734		FD	ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	Técnica	CALI	11		20	20	16									56	80	+188
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2288739		FD		Privada				20	20	16									56	80	+188
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2288746		FD		Privada				20	20	16									56	80	+8
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
22959309		FD	POLITECNICO SIGLO XXI	Privada	CALI	11		0											0	16	+252
		AP						4	4										8		
		EP						4	4										8		
2295235		FD		Privada				0											0	16	+252
		AP						4	4										8		
		EP						4	4										8		
2498571		FD		Privada		10		0											0	4	+264
		AP						0	4										4		
		EP						0											0		
249858		FD		Privada				0											0	4	+84
		AP						0	4										4		
		EP						0											0		
		COMPLEMENTARIA					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		COMPLEMENTARIA					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					Subtotal		0	160	160	128	0	0	0	0	0	0	0	0	448		
					Desarrollo Curricular		0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	32	960	
					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: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

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: 2288746 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288739 - 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

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2281191 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288734 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281190 - 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

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 28,00

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
01/04/2022	13/04/2022	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281190		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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 ALEJANDRA VELASCO OROZCO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRISNEY YULIANA BELALCAZAR MOTIGUAJA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LICETH YULIANA RENGIFO ARRAHONDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEINER FABIAN VANEGAS SANCHEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MANUEL JESUS HOYOS ZUÑIGA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ROXANA RIVERA MORALES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHONATAN DAVID PELAEZ POSS	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA FIGUEROA TORRES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA ALEJANDRA TRUJILLO ALVAREZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOJAN STEVAN ROJAS BOLAÑOS	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MELANIE SOFIA FRANCO WILCHES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN VALENTINA GUERRERO MONTOYA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA SANCHEZ DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ADRIAN DAVID NARVAEZ ROYERO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE DANIELA PARRALES OBANDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUIS FELIPE GARCIA RAMIREZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
STEVAN GARCIA DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
OMAR ESTEBAN AGREDO TITIMBO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ESTEPHANY LOPEZ BETANCOURT	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN GISETH BEDON ORTIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DIRLEY CAMILA PEREZ HOME	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GUADALUPE FAJARDO LONDOÑO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE PEÑA SILVA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281191		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
JHOAN SEBASTIAN BRAVO RUIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA FERNANDA BRAVO CAICEDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSEPH ISAAC OREJUELA IBARGUEN	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRAHYAN ANDRES HERNANDEZ GOMEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO BOTERO PINEDA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARÍA CAMILA GIRALDO YANDI	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE KATHERINE MUÑOZ TIMANA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA URBANO LÓPEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LEIDY TATIANA MUÑOZ SOTELO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN CORTES PARRA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JERCY TATIANA BENACHI URBANO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIÁN ESTEBAN BRAVO GONZALEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CAROLINA CARABALI MINA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALAN JOESEN MORALES VELASCO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA JIMENA NAZARIT DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAVINSON CAMILDE SANDOVAL	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SINTHIA DANIELA CASTRO MEDINA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL CASTAÑO ARARAT	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288734		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
MARIANA RUA CHAVEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO RÍOS DUQUE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID VALLEJO SARCHI	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO MOSQUERA ALVAREZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIELA RIVERA CARVAJAL	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSE ALEJANDRO RAMIREZ BALLESTEROS	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID PERLAZA CUENU	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JEAN CARLOS RUIZ AGUIRRE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CHARLENEE TOPA FERNANDEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288739		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
ALEJANDRO MURILLO VEGA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA JINETH JURADO CAICEDO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KATHERIN NICOLE MENDOZA SANCHEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIAN ANDREA CUELTAN SANTACRUZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOHINER DAVID TOMBE URIBE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN CAMILO VILLAMIL CUTIVA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUZ KARIME BOLAÑOS BEDOYA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANDRA ELIZABETH FERNANDEZ TULANDE	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID DÍAZ LOZANO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEVIN SANTIAGO PALOMINO HERNANDEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
WILSON ANDRES OVIEDO DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHON FABIO SANCHEZ DAGUA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACION**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288746		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
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**
DANIEL PLAZA MURCIA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
FRANCISCO JAVIER LUGO ORTEGA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JERSSON ANDRES RIVERA LOPEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN YULIANA CHIMUNJA GÓMEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO ARANDA MENDEZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE ROJAS PALADINES	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EDWIN ALEJANDRO CORTES AMAYA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JORGE IVAN CORDOBA MAMIAN	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JENNYFER CARINA FIGUEROA CASTAÑEDA	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YANIA DAZA GUZMAN	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
PAULA ANDREA BOLAÑOS ORTIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MICHEL ADRIANA SANCHEZ SALAZAR	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LORNA VALENTINA YEPES DIAZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID ROJAS MUÑIZ	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CLAUDIA LORENA RICO CUERO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NATALIA BEDOYA SANTIAGO	**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

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 -
2281190		FD	La Buitrera	Técnica	CALI	11		24	18	20									62	86	+182
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2281191		FD		Técnica				20	18	20									58	82	+186
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2288734		FD	ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	Técnica	CALI	11		20	20	16									56	80	+188
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2288739		FD		Privada				20	20	16									56	80	+188
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
2288746		FD		Privada				20	20	16									56	80	+8
		AP						4	4	4									12		
		EP						4	4	4									12		
22959309		FD	POLITECNICO SIGLO XXI	Privada	CALI	11		0											0	16	+252
		AP						4	4										8		
		EP						4	4										8		
2295235		FD		Privada				0											0	16	+252
		AP						4	4										8		
		EP						4	4										8		
2498571		FD		Privada		10		0											0	4	+264
		AP						0	4										4		
		EP						0											0		
249858		FD		Privada				0											0	4	+84
		AP						0	4										4		
		EP						0											0		
		COMPLEMENTARIA					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		COMPLEMENTARIA					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					Subtotal		0	160	160	128	0	0	0	0	0	0	0	0	448		
					Desarrollo Curricular		0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	32	960	
					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: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

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: 2288746 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288739 - 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

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2281191 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288734 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281190 - 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

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 : 28,00

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
09/04/2022	09/04/2022	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: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA