PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de abril de 2022

Señora
MAGALY LEON LLANOS (G14)
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363714**
Normalización Académica de los programas Integracióncon la media,
Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias
Laborales Dependencia Articulación con la media.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3363714 del año 2022

Nereida Montaña Ortiz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.498.476 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación de Académica de programas de integración con la media, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se oriento procesos formativos con los aprendices de grado decimo de las fichas 2484343,2486384,2486457, en las instituciones educativas distritales Villa Rica Nogal, Diana Turbay aprendices en donde se orienta la competencia de Reconocer los recursos contables y financieros; las temáticas orientadas durante los procesos formativos presenciales abordados durante la formación fueron: conceptos básicos contables. Definición de contabilidad. Normas internacionales de Información financiera (NIIF). Principios de contabilidad generalmente aceptados, Cámara de comercio, departamento de impuestos y aduanas nacionales (DIAN). Principios éticos de los registros contables. Grado undécimo ficha 2278368 institución educativa Hernando Duran Dussan Clasificación de las cuentas, Naturaleza de las cuentas, estructura de las cuentas que conforman los estados financieros.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia y correos reportando a las directivas de las instituciones las inasistencias de los aprendices a los ambientes deformación. https://drive.google.com/drive/folders/1owiNJ_NzqqD-aDX4zyclf7LLpzuUl7oV
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se realizo proceso de revisión de los proyectos formativos de los aprendices de grado decimo en los programas Técnico en asistencia administrativa y técnicos en nómina y prestaciones sociales de la lista de chequeo uno idea de	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp, lista de chequeo y actas de verificación de correcciones y avances.

		negocio, horizonte institucional,	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realizó seguimiento a etapa práctica desarrollo proyecto productivo idea de negocio enmarcada dentro de la economía naranja, estudio de mercado.	Drive carpeta de ejecución a la formación. https://drive.google.com/drive/folders /15huw9B8joB_KhFANCa9RFDHZ5o76lFsn https://drive.google.com/drive/folders/1e2HiqFFxCIgN63UXgbigPmD5NYoNNmt0
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se orientan procesos formativos con a las fichas asignadas de grado decimo y undécimo de las instituciones educativas Villa Rica ,El Nogal, Diana Turbay, Fernando Mazuera.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	No aplica para este mes	No aplica para este mes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Se orientan proceso de formación con la competencia de Reconocer la información contable y financiera en las fichas asignadas de grado decimo de las instituciones educativas Villa Rica ,El Nogal, Diana Turbay, Fernando Mazuera.	Actas entregadas a la oficina de articulación. https://drive.google.com/drive/folders /15huw9B8joB_KhFANCa9RFDHZ5o76lFsn
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Entrega de actas de reuniones y acitivades relacionadas con la orientación de procesos de formación.	Actas entregadas a la oficina de articulación. https://drive.google.com/drive/folders/1jikdmRzXcg-3Co-u3YZWmz-sxDg4kMA2
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo	Se realizo inducción del Sistema de Información de Contratistas.	Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo. https://drive.google.com/drive/folders/

	de bioseguridad aprobado por la Institución.		1jikdmRzXcg-3Co-u3YZWmz-sxDg4kMA2
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	formación con la inducción a las fichas asignadas de grado decimo de las instituciones educativas Villa Rica ,El Nogal, Diana Turbay, Fernando Mazuera.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Conformación de grupos de trabajo con instructores para realizar la planeación de los procesos de formación programa de Asistencia Administrativa Capacitación manejo plataforma LMS	Evidencias fotográficas
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se realiza acompañamiento pedagógico se enviaron correos a las diferentes instituciones educativas como presentación de instructora para el proceso asignado en el programa de Asistencia Administrativa	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso de la bata sugerida por el Centro de Formación al igual que el carné.	Registro fotográfico

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. 58258175 de la planilla, Operador mi planilla y periodo del mes de marzo de 2022 (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 (51) folios

Cordialmente,



Nereida Montaña Ortiz
Contratista
C.C. No. 52.498.476 de Bogotá

Recibí a satisfacción:
Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3363714 del año 2022
Coordinadora Académica Académica de los programas
Integración con la media, Desplazados, Normalización,
Evaluación y Certificación de Competencias.

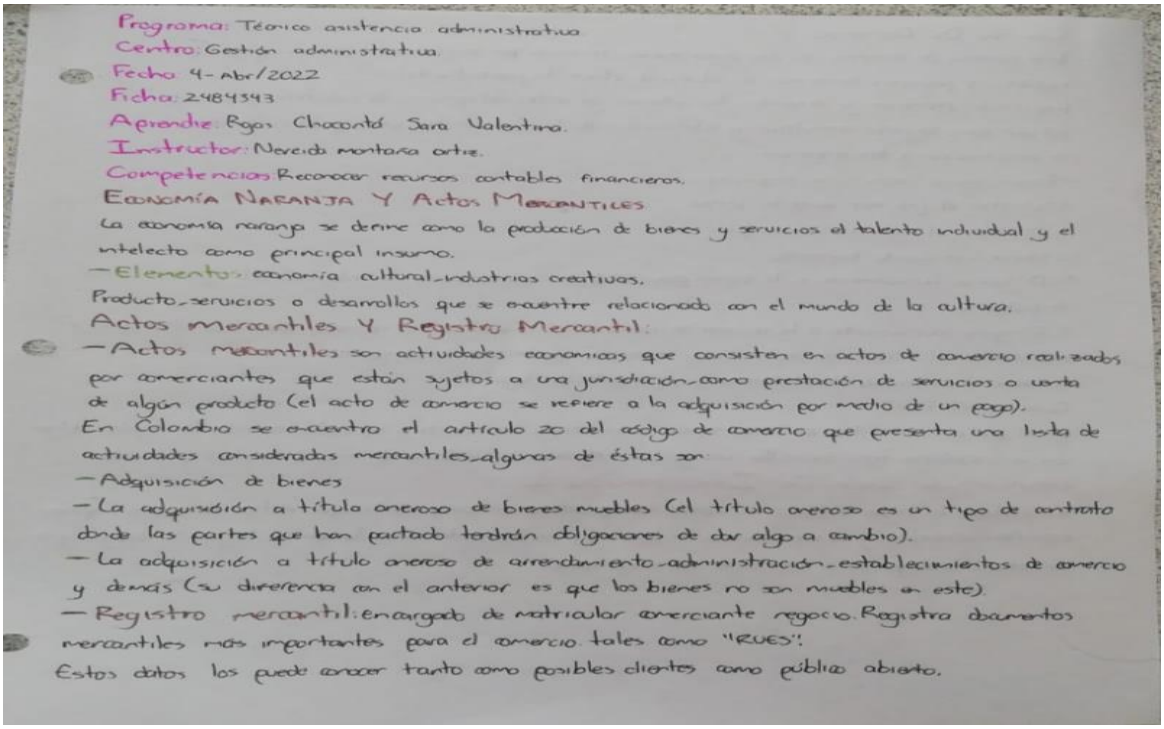
Evidencias de ejecución mes de abril de 2022

https://drive.google.com/drive/folders/15huw9B8joB_KhFANCa9RFDHZ5o76lFsn

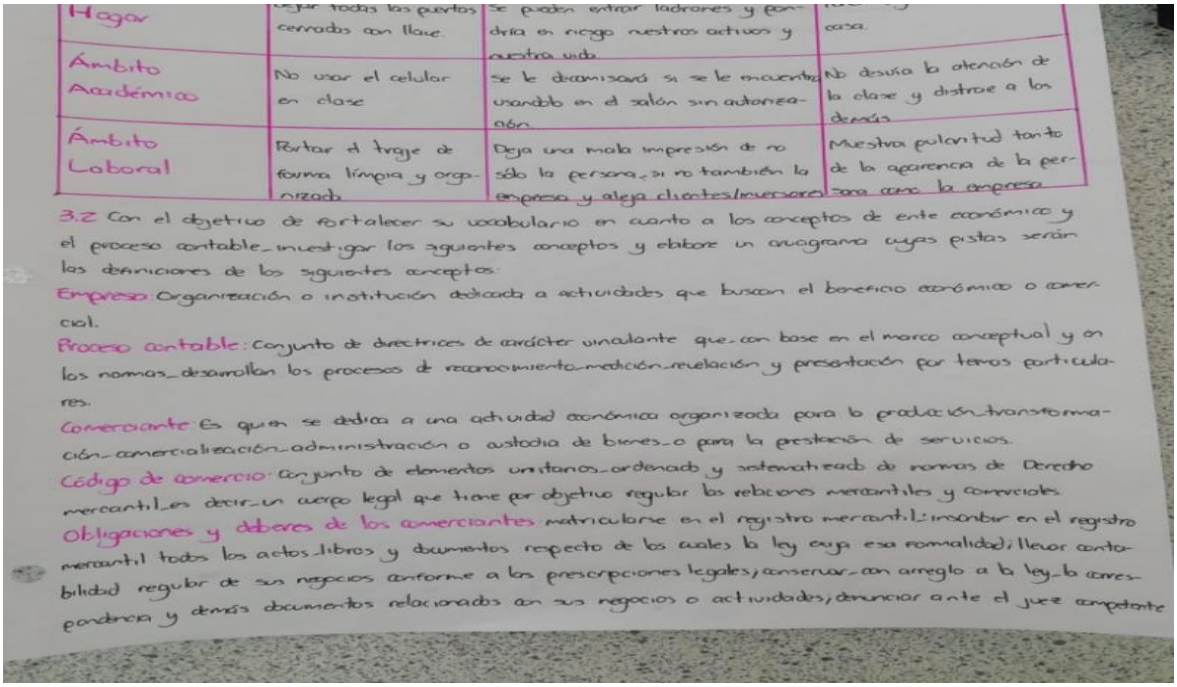
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Evidencias fotograficas procesos formativos, asesoria pedagogica, seguimiento etapa practica.





Programa: Técnico asistencia administrativa
Centro: Gestión administrativa
Fecha: 4-Abr/2022
Ficha: 2484343
Aprendiz: Rojas Chocontá Sara Valentina.
Instructor: Nereida montaña ortiz.
Competencias: Reconocer recursos contables financieros.
ECONOMÍA NARANJA Y ACTOS MERCANTILES
La economía naranja se define como la producción de bienes y servicios el talento individual y el intelecto como principal insumo.
— Elementos: economía cultural-industrias creativas.
Producto-servicios o desarrollos que se encuentre relacionado con el mundo de la cultura.
Actos Mercantiles Y Registro Mercantil:
— Actos mercantiles son actividades económicas que consisten en actos de comercio realizados por comerciantes que están sujetos a una jurisdicción-como prestación de servicios o venta de algún producto (el acto de comercio se refiere a la adquisición por medio de un pago).
En Colombia se encuentra el artículo 20 del código de comercio que presenta una lista de actividades consideradas mercantiles-algunas de éstas son:
— Adquisición de bienes
— La adquisición a título oneroso de bienes muebles (el título oneroso es un tipo de contrato donde las partes que han pactado tendrán obligaciones de dar algo a cambio).
— La adquisición a título oneroso de arrendamiento-administración-establecimientos de comercio y demás (su diferencia con el anterior es que los bienes no son muebles en este).
— Registro mercantil: encargado de matricular comerciante negocio. Registra documentos mercantiles más importantes para el comercio tales como "RUES".
Estos datos los puede conocer tanto como posibles clientes como público abierto.



Hogar	todas las puertas cerradas con llave	se pueden entrar ladrones y podría en riesgo nuestros activos y nuestra vida.	casa.
Ámbito Académico	No usar el celular en clase	se le decomisará si se le encuentra usando en el salón sin autorización	No desvía la atención de la clase y distrae a los demás
Ámbito Laboral	Portar el traje de forma limpia y organizada	Deja una mala impresión de no sólo la persona, si no también la empresa y aleja clientes/inversores	Muestra pulcritud tanto de la apariencia de la persona como la empresa

3.2 Con el objetivo de fortalecer su vocabulario en cuanto a los conceptos de ente económico y el proceso contable_investigar los siguientes conceptos y elabore un anagrama cuyas pistas serán las definiciones de los siguientes conceptos:

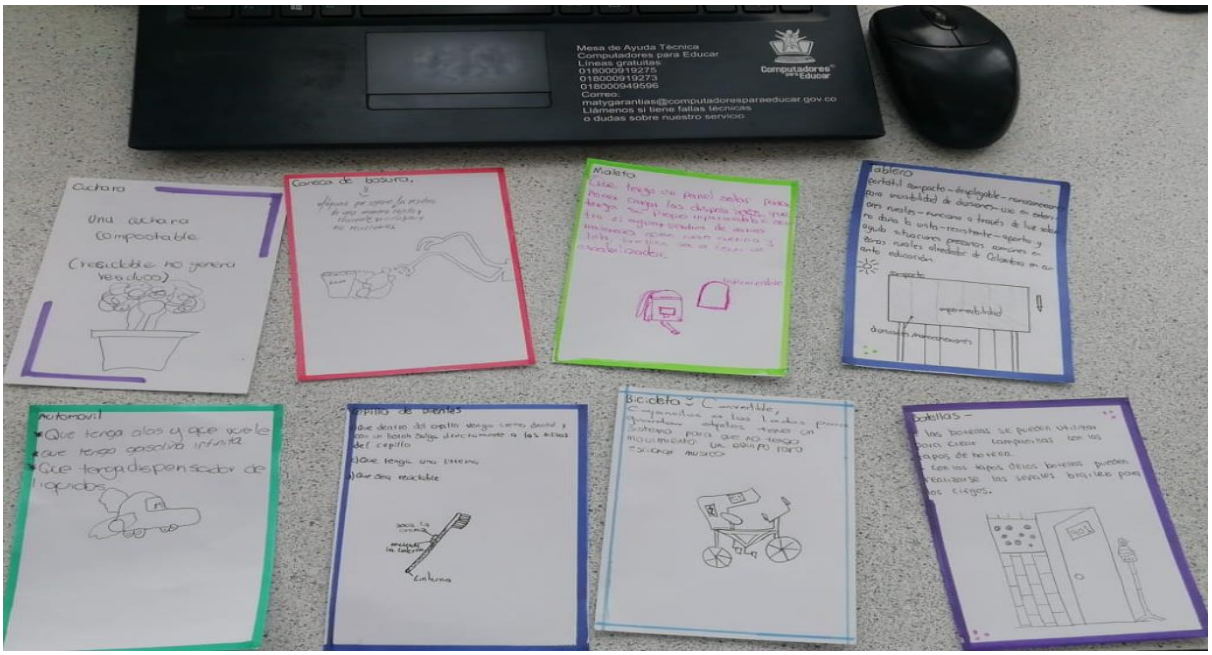
Empresa: Organización o institución dedicada a actividades que buscan el beneficio económico o comercial.

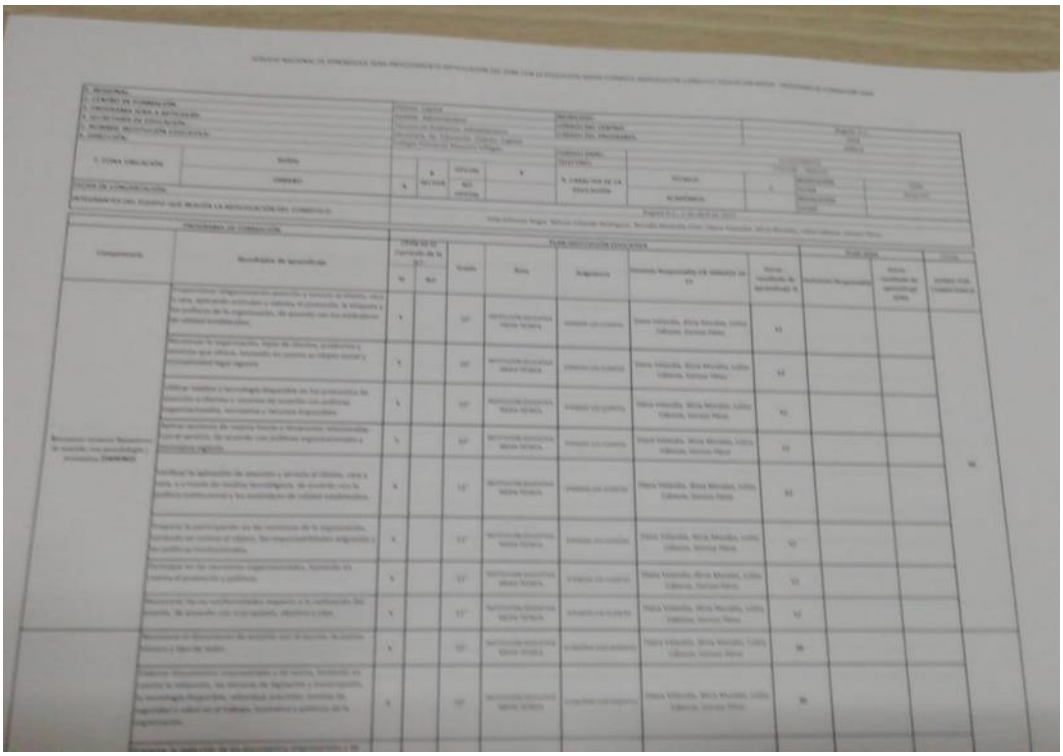
Proceso contable: Conjunto de directrices de carácter vinculante que_con base en el marco conceptual y en las normas_desarrollan los procesos de reconocimiento_medición_revelación y presentación por temas particulares.

Comerciante: Es quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción_transformación_comercialización_administración o custodia de bienes_o para la prestación de servicios.

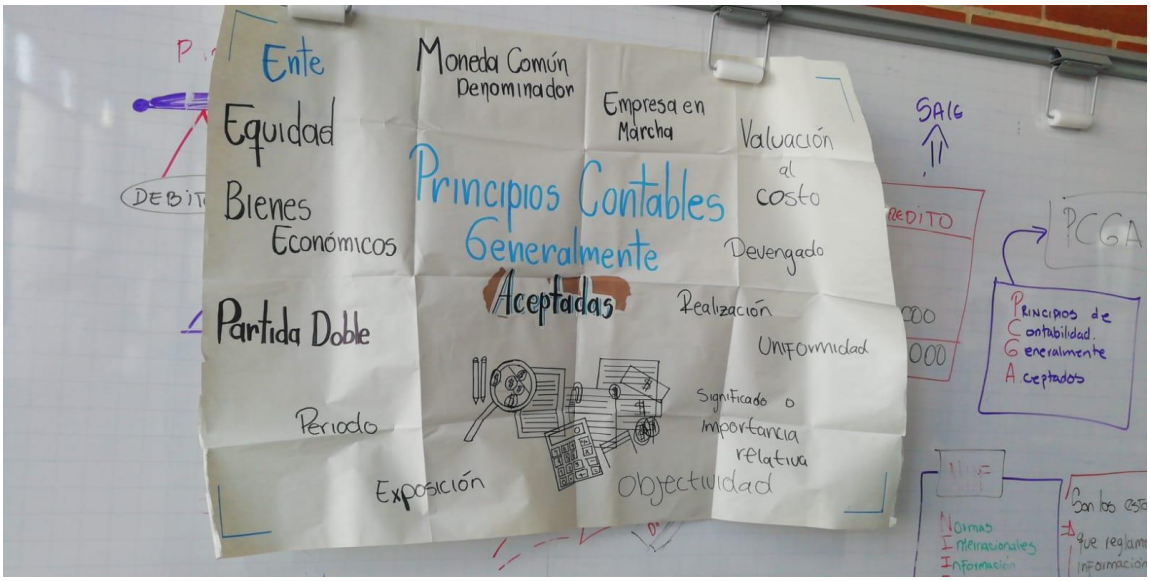
Código de comercio: Conjunto de elementos unitarios_ordenados y sistematizados de normas de Derecho mercantil_es decir_un cuerpo legal que tiene por objetivo regular las relaciones mercantiles y comerciales.

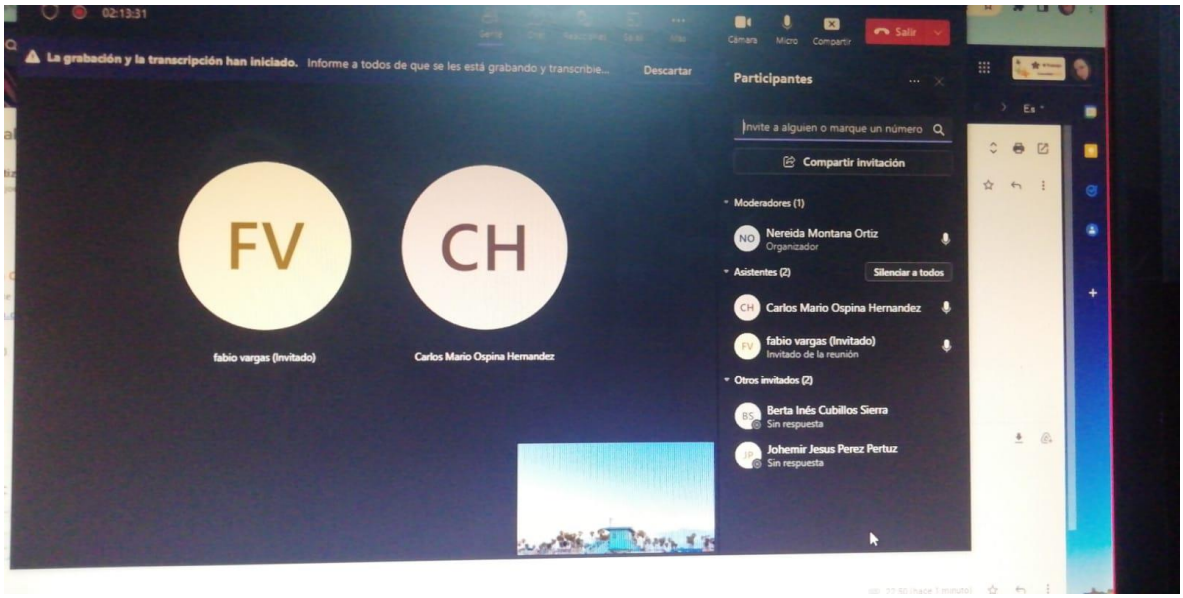
Obligaciones y deberes de los comerciantes: matricularse en el registro mercantil; inscribir en el registro mercantil todos los actos_libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad; llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales; conservar_con arreglo a la ley_la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades; denunciar ante el juez competente





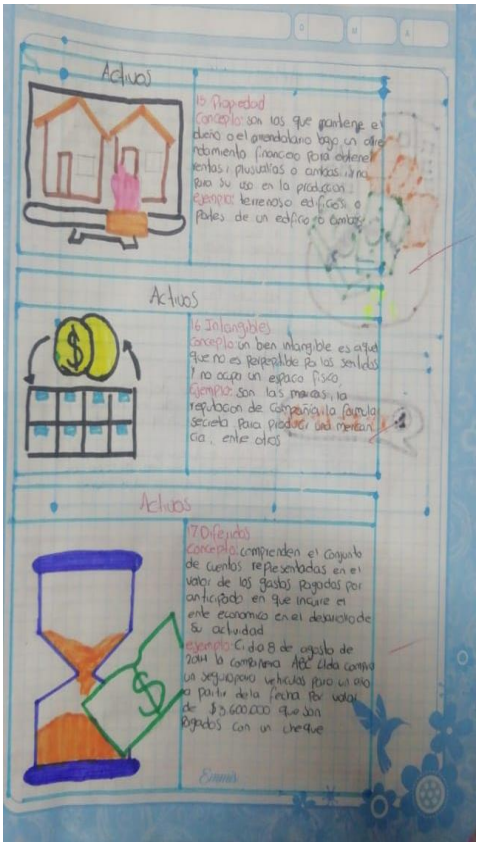

"EN EL SENA EL APRENDIZAJE ES CON Y PARA LOS DEMÁS"


Ente
Moneda Común
Denominador
Empresa en
Marcha
Equidad
Valuación
al
costo
Principios Contables
Generalmente
Aceptadas
Bienes
Económicos
Devengado
Realización
Partida Doble
Uniformidad
Significado o
importancia
relativa
Periodo
Exposición
Objectividad
SALE
PCGA
Principios de
Contabilidad
Generalmente
Aceptados

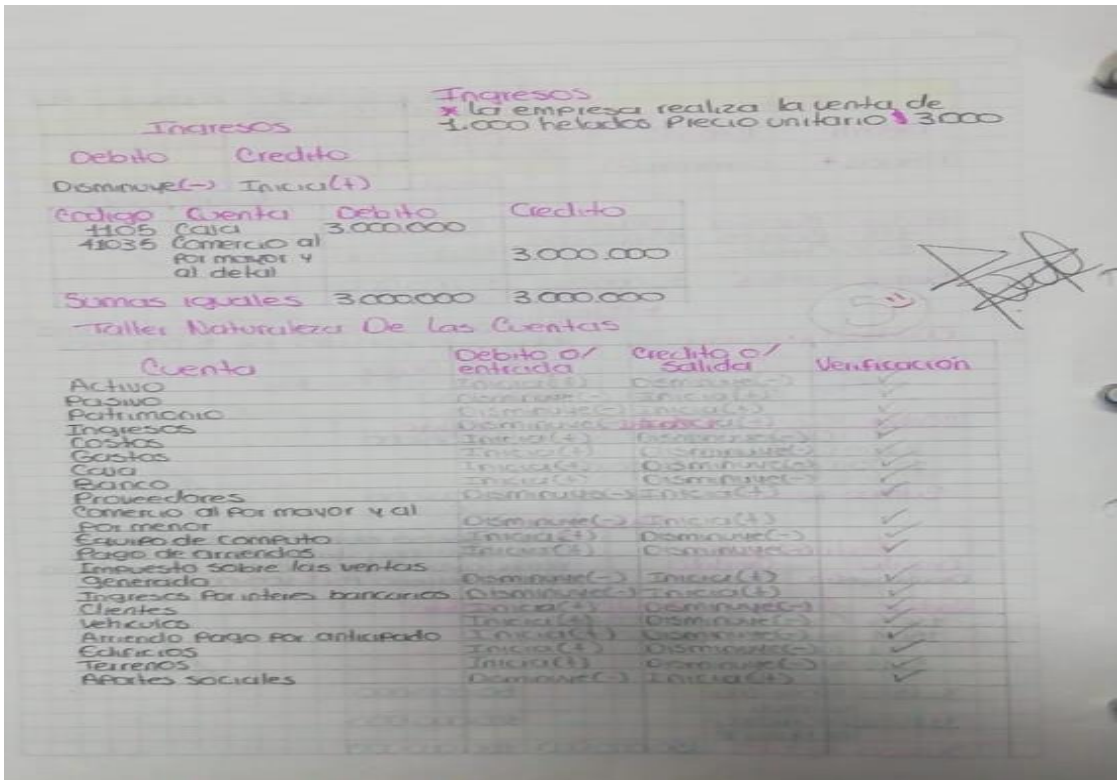

La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcribie...
Descartar
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Nereida Montana Ortiz
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Carlos Mario Ospina Hernandez
fabio vargas (Invitado)
Invitado de la reunión
Otros invitados (2)
Berta Inés Cubillos Sierra
Sin respuesta
Johemir Jesus Perez Pertuz
Sin respuesta
FV
CH
fabio vargas (Invitado)
Carlos Mario Ospina Hernandez




TOMATICOO S.A.S


Activos
5) Propiedad
Concepto: son los que mantiene el dueño o el arrendatario bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas, plusvalías o ambas, y no para su uso en la producción.
Ejemplo: terrenos o edificios o partes de un edificio o ambos
Activos
6 Intangibles
Concepto: un bien intangible es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico.
Ejemplo: son las marcas, la reputación de compañía, la fórmula secreta para producir una mercancía, entre otros
Activos
7 Diferidos
Concepto: comprenden el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre el ente económico en el desarrollo de su actividad
ejemplo: El día 8 de agosto de 2014 la compañía ABC Ltda compra un seguro para vehículos para un año a partir de la fecha por valor de $3.600.000 que son pagados con un cheque
Emmis


Para Qué Sirve?
Medir y analizar el patrimonio de las empresas
Toma de decisiones
Proyección
Control
Interesados
USUARIOS DE LA INFORMACION CONTABLE
USUARIOS INTERNOS
Gerencia
socios
Empleados
otros
USUARIOS EXTERNOS
Bancos
Gobierno
clientes
Proveedores
Otros
Emmis



Ingresos

Debito Credito

Disminuye(-) Inicia(+)

Codigo	Cuenta	Debito	Credito
1105	Caja	3.000.000	
41035	Comercio al por mayor y al detal		3.000.000
Sumas iguales		3.000.000	3.000.000

Ingresos
* la empresa realiza la venta de 1.000 helados precio unitario $3000

Taller Naturaleza De las Cuentas

Cuenta	Debito o/ entrada	Credito o/ salida	Verificación
Activo			
Pasivo			
Patrimonio			
Ingresos			
Costos			
Gastos			
Caja			
Banco			
Proveedores			
Comercio al por mayor y al por menor			
Equipo de computo			
Pago de arriendos			
Impuesto sobre las ventas generado			
Ingresos por interes bancarios			
Clientes			
Vehiculos			
Arriendo pago por anticipado			
Edificios			
Terrenos			
Aportes sociales			



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.

Registro de asistencia y aprobación del acta Nº 09 del día 04 del mes de abril del año 2022

OBJETIVO (S): Acompañamiento Pedagógico formato F035 Técnico en Asistencia administrativa IED Fernando Mazuera

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nereida Montaña	52498476		X		C.G.A.	nmontsena.edu.co	3106679394		
	Wilson Rodriguez	80498334	V			Colegio Fernando Mazuera IED	orlandofema@gmail.com	3102942404		

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Pedagógico Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA institución educativa IED Fernando Mazuera Villegas		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., abril 04 del 2022**	**HORA INICIO:** **13:00**	**HORA FIN:** **17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Instalaciones institución Educativa Distrital Fernando Mazuera Villegas**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento pedagógico asesoría documentos administrativos F035 2. Verificacion de formación docentes áreas trasversales 3. Asesoría documentos administrativos de calidad		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Generar proceso de acompañamiento documentos administrativos de calidad y Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en las instalaciones de la institución educativa de manera presencial se reunieron el coordinador Wilson Rodríguez de la institución educativa y la instructora de Apoyo pedagógico Nereida Montaña Ortiz, en representación de la coordinación de articulación con la media; con el fin de iniciar con la construcción del formato denominado "F035 Articulación currículo educación media - Programa de Formación SENA", documento enmarcado dentro del manual de articulación.

Dentro de la estructura desarrollada se explica a las directivas y docentes de la institución educativa que este formato consolida las competencias técnicas que orienta el SENA acompañadas de unos resultados de aprendizaje inherentes a la formación técnica, se aclara que la articulación adicional a la formación técnica que imparten los instructores esta se debe integrar con las áreas trasversales las cuales se encuentran a cargo de la institución educativa y estas se deben incluirse dentro de las temáticas académicas que se orientan en el colegio.

Se explica a la coordinación que el programa de formación "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" cuenta con las siguientes competencias las cuales son orientadas por los instructores SENA.

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 210601024
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 210303022
- tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 210602001

Adicional a la formación técnica que orienta el SENA, los instructores realizan el proceso de inducción a la formación profesional integral. Dentro de los lineamientos citados en el manual de articulación, las instituciones educativas se comprometen a integrar dentro de su malla académica las siguientes competencias las cuales cuentan con unos resultados de aprendizaje específicos, los cuales deben ser orientadas por los docentes de la institución educativa como lo son:

Competencia: APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 220601501.
Resultado de Aprendizaje:

- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos Para el área de desempeño laboral
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Competencia:. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL 240201524
Resultado de Aprendizaje:

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

Competencia:. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política 210201501
Resultado de Aprendizaje:

- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los Derechos Humanos y fundamentales del trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Competencia:. ETICA Y CULTURA DE PAZ 240201526
Resultado de Aprendizaje:

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia:. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507
Resultado de Aprendizaje:

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Competencia:. Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
Resultado de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Competencia:. 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
Resultado de Aprendizaje:

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

Competencia:. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 240201528

Resultado de Aprendizaje:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

Competencia:. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 220501046

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

Se les recuerda a las directivas de la institución educativa que, de acuerdo con 4la reunión efectuada con la coordinación de articulación con la media, el SENA oferta unas bolsas corporativas de apoyo académico en las áreas trasversales de Ingles, Salud y seguridad en el trabajo, adicional a ello cuentan con cursos virtuales de emprendimiento.

CONCLUSIONES

Se realiza el acompañamiento pedagógico de manera satisfactoria abarcando todos los puntos de la agenda.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la gestión de firmas	Coordinadora de enlace articulación Wilson Rodríguez	08 abril de 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 virtua.

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.

Registro de asistencia y aprobación del acta Nº 20 del día 01 del mes de abril del año 2022

OBJETIVO (S)	Acompañamiento pedagógico F035 Hernando Duran Dussan

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nereida Montaña Ortiz	52.498.476		x		Articulación CGA	nmo@misena.edu.co	3106079347		
2	Sheron Oberney Londoño V.	80187014	x			HDD	julondonov@educacionbogota.edu.co	3125002917		

ACTA No. 20		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Pedagógico Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA institución educativa IED Hernando Duran Dussan		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., abril 01 del 2022**	**HORA INICIO:** **13:00**	**HORA FIN:** **17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Instalaciones institución Educativa Distrital Hernando Duran Dussan**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento pedagógico asesoría documentos administrativos F035
2. Verificacion de formación docentes áreas trasversales
3. Asesoría documentos administrativos de calidad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Generar proceso de acompañamiento documentos administrativos de calidad y Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en las instalaciones de la institución educativa de manera presencial se reunieron el coordinador de enlace Jhon Uberney Londoño de la institución educativa y la instructora de Apoyo pedagógico Nereida Montaña Ortiz, en representación de la coordinación de articulación con la media; con el fin de iniciar con la construcción del formato denominado "F035 Articulación currículo educación media - Programa de Formación SENA", documento enmarcado dentro del manual de articulación.

Dentro de la estructura desarrollada se explica a las directivas y docentes de la institución educativa que este formato consolida las competencias técnicas que orienta el SENA acompañadas de unos resultados de aprendizaje inherentes a la formación técnica, se aclara que la articulación adicional a la formación técnica que imparten los instructores esta se debe integrar con las áreas trasversales las cuales se encuentran a cargo de la institución educativa y estas se deben incluirse dentro de las temáticas académicas que se orientan en el colegio.

Se explica a la coordinación que el programa de formación "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" cuenta con las siguientes competencias las cuales son orientadas por los instructores SENA.

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 210601024
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 210303022
- tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 210602001

Adicional a la formación técnica que orienta el SENA, los instructores realizan el proceso de inducción a la formación profesional integral. Dentro de los lineamientos citados en el manual de articulación, las instituciones educativas se comprometen a integrar dentro de su malla académica las siguientes competencias las cuales cuentan con unos resultados de aprendizaje específicos, los cuales deben ser orientadas por los docentes de la institución educativa como lo son:

Competencia: APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 220601501.
Resultado de Aprendizaje:

- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos Para el área de desempeño laboral
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Competencia:. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL 240201524
Resultado de Aprendizaje:

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

Competencia:. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política 210201501
Resultado de Aprendizaje:

- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los Derechos Humanos y fundamentales del trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Competencia:. ETICA Y CULTURA DE PAZ 240201526
Resultado de Aprendizaje:

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia:. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507
Resultado de Aprendizaje:

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Competencia:. Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
Resultado de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Competencia:. 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
Resultado de Aprendizaje:

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

Competencia:. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales. sociales y personales. 240201528

Resultado de Aprendizaje:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

Competencia:. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 220501046

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

Se les recuerda a las directivas de la institución educativa que, de acuerdo con 4la reunión efectuada con la coordinación de articulación con la media, el SENA oferta unas bolsas corporativas de apoyo académico en las áreas trasversales de Ingles, Salud y seguridad en el trabajo, adicional a ello cuentan con cursos virtuales de emprendimiento.

CONCLUSIONES
Se realiza el acompañamiento pedagógico de manera satisfactoria abarcando todos los puntos de la agenda.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar la gestión de firmas	Coordinadora de enlace articulación Jhon Uberney Londoño	16 abril de 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.

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.

Registro de asistencia y aprobación del acta Nº 23 del día 04 del mes de abril del año 2022

OBJETIVO (S): Acompañamiento Pedagógico formato F035 TAA IED Villa Rica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nestor Mauricio Murillo Calderon	11438389	x			Colegio Villa Rica I.E.D.	nmmurillo@educacionbogota.edu.co		x	
	Julieth martinez	52178640	X			Villa Rica IED	jamartinez62@educacion.bogota			
	Claudia Patricia Valderrama Padilla	52186554	X			Colegio Villa Rica IED	cpatriciav@educacionbogota.edu.co			
	Felipe Fletcher	19341703	X			Colegio Villa Rica	fleche.zcantillo@yahoo.com			
	Juan Naranjo	79445406	X			Colegio Villa R	juanos1968@yahoo.es			
	Hernando Quiroga	79539014	X			Villa Rica	hquiroga27@yahoo.com			

F035 VILLA RICA

ACTA No. 23		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Pedagógico Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA institución educativa IED Villa Rica		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., abril 04 del 2022**	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Instalaciones institución Educativa Distrital Villa Rica**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento pedagógico asesoría documentos administrativos F035
2. Verificacion de formación docentes áreas trasversales
3. Asesoría documentos administrativos de calidad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Generar proceso de acompañamiento documentos administrativos de calidad y Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en las instalaciones de la institución educativa de manera presencial se reunieron el coordinador de enlace Néstor Mauricio Murillo Calderón; de la institución educativa y la instructora de Apoyo pedagógico Nereida Montaña Ortiz, en representación de la coordinación de articulación con la media; con el fin de iniciar con la construcción del formato denominado "F035 Articulación currículo educación media - Programa de Formación SENA", documento enmarcado dentro del manual de articulación.

Dentro de la estructura desarrollada se explica a las directivas y docentes de la institución educativa que este formato consolida las competencias técnicas que orienta el SENA acompañadas de unos resultados de aprendizaje inherentes a la formación técnica, se aclara que la articulación adicional a la formación técnica que imparten los instructores esta se debe integrar con las áreas trasversales las cuales se encuentran a cargo de la institución educativa y estas se deben incluirse dentro de las temáticas académicas que se orientan en el colegio.

Se explica a la coordinación que el programa de formación "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" cuenta con las siguientes competencias las cuales son orientadas por los instructores SENA.

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 210601024
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 210303022
- tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 210602001

Adicional a la formación técnica que orienta el SENA, los instructores realizan el proceso de inducción a la formación profesional integral. Dentro de los lineamientos citados en el manual de articulación, las instituciones educativas se comprometen a integrar dentro de su malla académica las siguientes competencias las cuales cuentan con unos resultados de aprendizaje específicos, los cuales deben ser orientadas por los docentes de la institución educativa como lo son:

Competencia: APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 220601501.
Resultado de Aprendizaje:

- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos Para el área de desempeño laboral
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Competencia:. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL 240201524
Resultado de Aprendizaje:

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

Competencia:. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política 210201501
Resultado de Aprendizaje:

- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los Derechos Humanos y fundamentales del trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Competencia:. ETICA Y CULTURA DE PAZ 240201526
Resultado de Aprendizaje:

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia:. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507

Resultado de Aprendizaje:

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Competencia:. Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial

Resultado de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Competencia:. 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

Resultado de Aprendizaje:

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

Competencia:. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 240201528

Resultado de Aprendizaje:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

Competencia:. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 220501046

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
-

Se les recuerda a las directivas de la institución educativa que, de acuerdo con la reunión efectuada con la coordinación de articulación con la media, el SENA oferta unas bolsas corporativas de apoyo académico en las áreas trasversales de Ingles, Salud y seguridad en el trabajo, adicional a ello cuentan con cursos virtuales de emprendimiento.

Se realiza socialización de cada una de las competencias trasversales y se explica a cada docente los resultados de aprendizaje se deben abordar durante la formación de los aprendices de grado y undécimo.

CONCLUSIONES

Se realiza el acompañamiento pedagógico de manera satisfactoria abarcando todos los puntos de la agenda.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 24 DEL DÍA 05 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Asesoría Pedagógica Institución educativa Alexander Fleming

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra González	52122007				col Alexander Fleming	jornadaextendidaflemingbo gmail.com	3003774965		
2	Nereida Montaña Ortiz	52.498.476		X		C.G.A Articulación	nmo @mesra. -edu.	3106079347		

ACTA No. 24		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Pedagógico Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA institución educativa Alexander Fleming		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., abril 05 del 2022**	**HORA INICIO:** **10:00**	**HORA FIN:** **14:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Instalaciones institución educativa Alexander Fleming**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento pedagógico asesoría documentos administrativos F035
2. Verificacion de formación docentes áreas trasversales
3. Asesoría documentos administrativos de calidad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Generar proceso de acompañamiento documentos administrativos de calidad y Estructura formato articulación currículo Educación Madia – Programa de Formación SENA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en las instalaciones de la institución educativa de manera presencial se reunieron las directivas de la institución educativa y la instructora de Apoyo pedagógico Nereida Montaña Ortiz, en representación de la coordinación de articulación con la media; con el fin de socializar la estructura del formato denominado "F035 Articulación currículo educación media - Programa de Formación SENA", documento enmarcado dentro del manual de articulación.

Dentro de la estructura desarrollada se explica a las directivas y docentes de la institución educativa que este formato consolida las competencias técnicas que orienta el SENA acompañadas de unos resultados de aprendizaje inherentes a la formación técnica, se aclara que la articulación adicional a la formación técnica que imparten los instructores esta se debe integrar con las áreas trasversales las cuales se encuentran a cargo de la institución educativa y estas se deben incluirse dentro de las temáticas académicas que se orientan en el colegio.

Se explica a la coordinación que el programa de formación "TECNICO EN RECURSOS HUMANOS" identificado con el código 124200 cuenta con las siguientes competencias técnicas.

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020.
- Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos 220601042.
- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística 210601026.
- Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa 210201048.

- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601027.

Adicional a la formación técnica que orienta el SENA, los instructores realizan el proceso de inducción a la formación profesional integral. Dentro de los lineamientos citados en el manual de articulación, las instituciones educativas se comprometen a integrar dentro de su malla académica las siguientes competencias las cuales cuentan con unos resultados de aprendizaje específicos, los cuales deben ser orientadas por los docentes de la institución educativa.

Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigentetrabajo.220601501.
Resultado de Aprendizaje:

- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos Para el área de desempeño laboral.
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
-

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal 240201524.
Resultado de Aprendizaje:

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

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 210201501.
Resultado de Aprendizaje:

- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los Derechos Humanos y fundamentales del trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución
- política y los convenios internacionales.
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Competencia: Ética y cultura de paz 240201526
Resultado de Aprendizaje:

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507.
Resultado de Aprendizaje:

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Competencia: 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
Resultado de Aprendizaje:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

Competencia: 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
Resultado de Aprendizaje:

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 240201528.

Resultado de Aprendizaje:

- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 220501046.

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Se les recuerda a las directivas de la institución educativa que, de acuerdo con 4la reunión efectuada con la coordinación de articulación con la media, el SENA oferta unas bolsas corporativas de apoyo académico en las áreas trasversales de Ingles, Salud y seguridad en el trabajo, adicional a ello cuentan con cursos virtuales de emprendimiento.

CONCLUSIONES

Se realiza el acompañamiento pedagógico de manera satisfactoria abarcando todos los puntos de la agenda.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la gestión de firmas	Coordinadora de enlace articulación	22 abril de 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.

SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
BANCO DE PREGUNTAS - PRUEBA GRADO ONCE

COMPETENCIA: 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: • Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización. • Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías disponibles. • Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas. • Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. • Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
INSTRUCTORA: Nereida Montaña Ortiz

1. Querido Asistente Administrativo los procesadores de texto son aplicaciones informáticas para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato.

De acuerdo con las siguientes imágenes seleccione cual NO corresponde un procesador de texto.





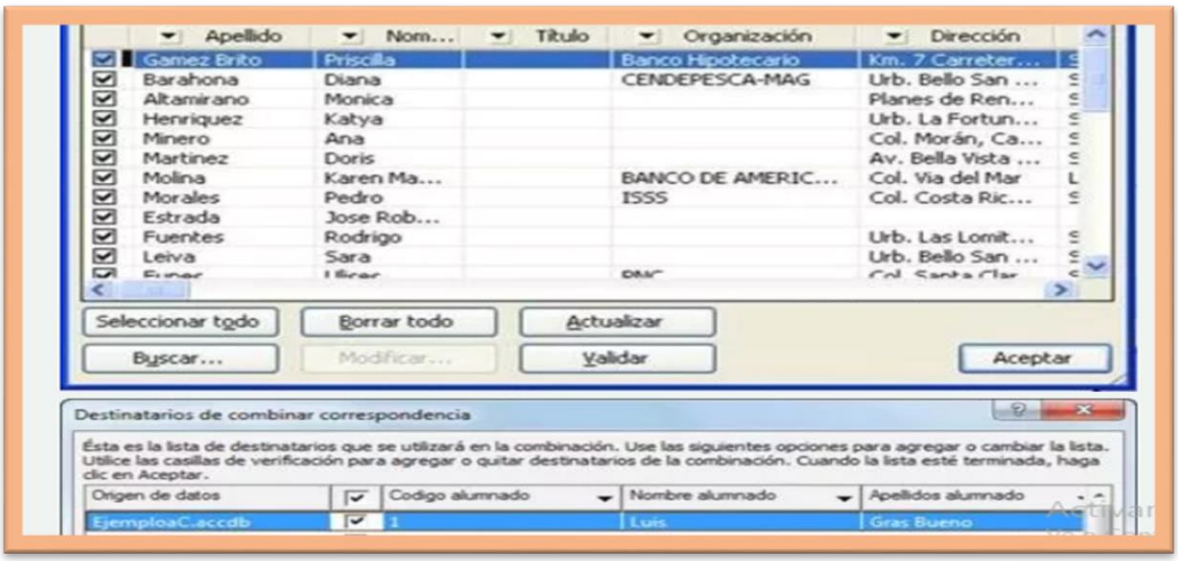




2. Dentro de los procesos que usted realiza como asistente administrativo, la combinación de correspondencia es fundamental ya que ¿le sirve para?

   a) Para llevar un inventario de la correspondencia de los clientes internos y externos de la empresa.
   b) Para responder automáticamente a los correos electrónicos que nos llegan, en función de su contenido.
   c) Para crear mensajes personalizados a partir de un texto indefinido y los datos tomados de una base externa.
   d) Para calcular, cuantificar y ordenar la correspondencia de orden cronológica para su correspondiente distribución.

3. De acuerdo a los conocimientos adquiridos durante su formación como técnico en asistencia administrativa; analice la siguiente imagen y seleccione para que utilizaría esa información.



   a) Como base de datos para hacer seguimiento de proveedores
   b) Para registrar las entradas y salidas de mercancía en una empresa
   c) Para combinar correspondencia de una manera eficiente
   d) Para determinar la cartera vigente y con morosidad en una empresa

4. Durante su formación una de las competencias adquirías, es la adecuada presentación de textos para lo cual la estructura de un párrafo es considera de vital importancia; **Word** es útil y sirven para trabajar y crear textos

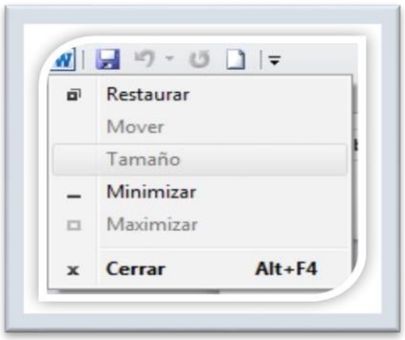


La configuracion del parrafo dentro del menu de word la encuentra en:

a) Archivo
b) Inicio
c) Diseño de pagina
d) Correspondencia

5. Complete texto según corresponda de acuerdo a la imagen; en Word Las _____ Contienen un conjunto de grupos que se dividen en tareas y subtareas que puede utilizar de distintas maneras.

Rta: Pestaña.



6. Dentro de Word se encuentran multiplex herramientas que contribuyen a la calidad en la presentación de los documentos; una de ellas es la encargada de controlar la ventana en ejecución. Tales como Restaurar, Minimizar, Cerrar, entre otros. ¿estas son conocidas como?

a) Botones de comando
b) Barra de herramientas acceso rápido
c) Cuadro de control
d) Indicadores de cuadros de dialogo

7. Para la organización de la información en algunas ocasiones se hace necesario agruparla en filas y columnas, para lo cual en Word se puede insertar _____

a) Un cuadro de texto
b) Una tabla
c) Una importación en Excel
d) Varios cuadros de texto

8. El proceso de sistematización de la información en cualquier empresa es de vital importancia; por lo cual la protección de esta es muy importante.

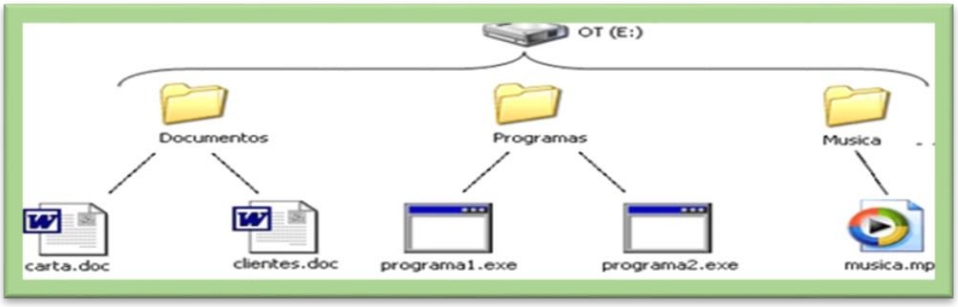
Uno de los mecanismos más utilizados para salva guardar la información es generar:

a) Una clase de software
b) Una copia de seguridad
c) Una transferencia de documentos
d) Una conservación documental

9. Querido aprendiz durante su proceso académico usted ha elaborado un número considerable de documentos; los cuales puede almacenar de manera digital independiente de las plataformas de software o hardware. ¿este formato es?

a) Word
b) PDF
c) Fichero
d) Paín

10. De acuerdo a las habilidades informáticas adquiridas durante su formación la siguiente imagen representa



a) una estructura ofimática
b) Un diagrama de conservación
c) Un fichero
d) Un proceso de conservación

11. En concordancia a sus conocimientos en esta competencia y de acuerdo con el proceso de tratamiento de la información y sigilo correspondientes, la _____es una disciplina que busca ocultar el contenido semántico o

significado de cierta información y de dicha manera proporcionarle confidencialidad, integridad y autenticidad.

a) Criptografía
b) Algoritmo
c) Cortafuegos (Firewall)
d) Backup

12. Dentro de los diferentes tipos de formatos utilizados para almacenar archivos existe un formato el cual tiene la facultad de mantener la integridad gráfica del documento, ya que muestra exactamente el mismo contenido y diseño de la información, sin importar en qué sistema operativo, dispositivo o aplicación de software se visualice. Este formato es conocido como:

a) Formato JPG
b) Formato PDF
c) Formato WORD
d) Formato XLM

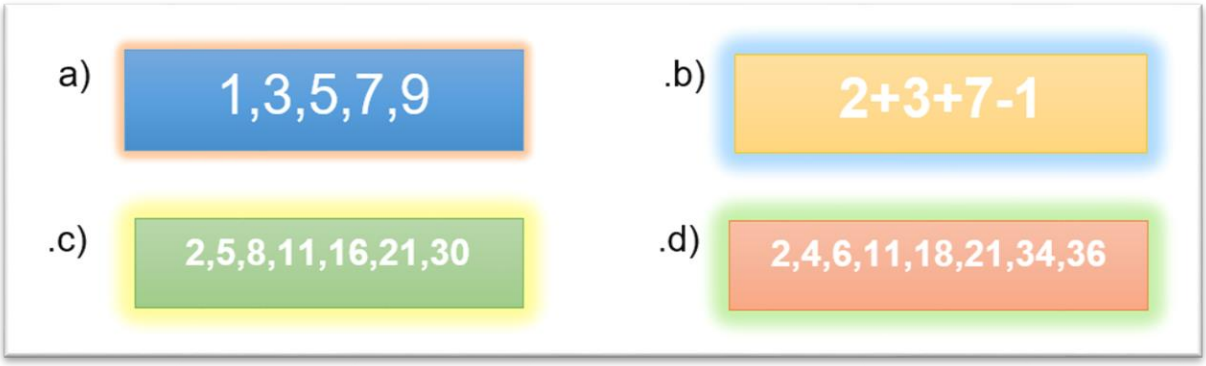
13. En estadística la media es considerada como el valor promedio de un conjunto de datos numéricos, dentro de los ambientes de formación del Técnico en Asistencia administrativa del centro de formación, se identifican las siguientes cantidades de sillas.

De acuerdo a los datos suministrados en la imagen calcule la media porcentual.



a) 33.75
b) 135
c) 35.75
d) 153

14. La compañía en donde usted se encuentra realizando la practica empresarial, le solicita que de acuerdo a sus competencias le ayude a determinar con relación a las imágenes de grupo de datos cual da como resultado una mediana de once (11).

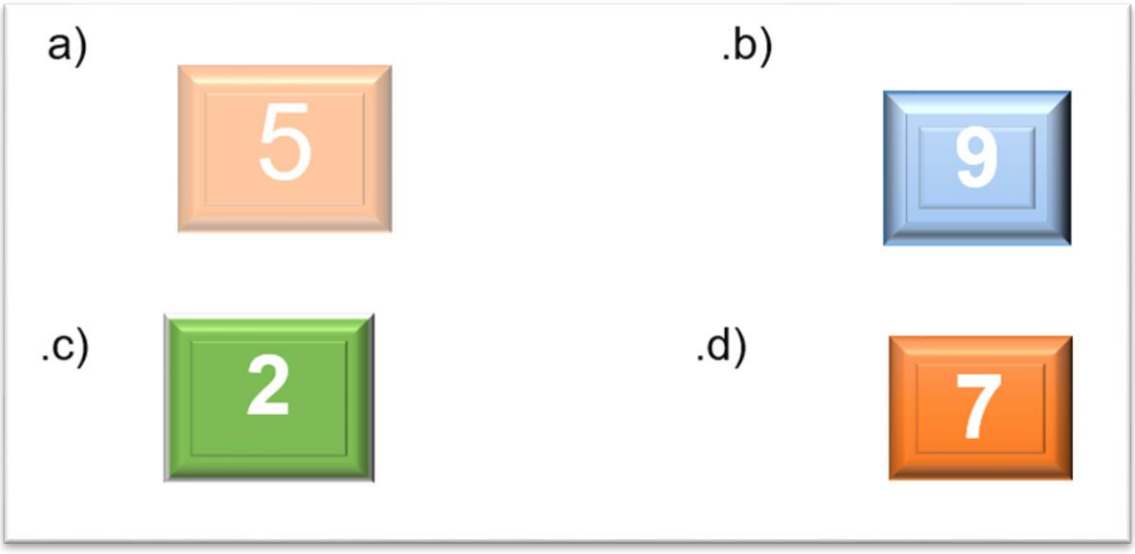


Respuesta: c

15.Durante su formación como Asistente Administrativo estudió que la función MODA mide la tendencia central, que es la ubicación del centro de un grupo de números en una distribución estadística.

Del siguiente conjunto de números {1,4,2, 3, 5, 5, 7, 9,1, 9, 2,9, 10,4,2, 12} podemos decir que la moda es:

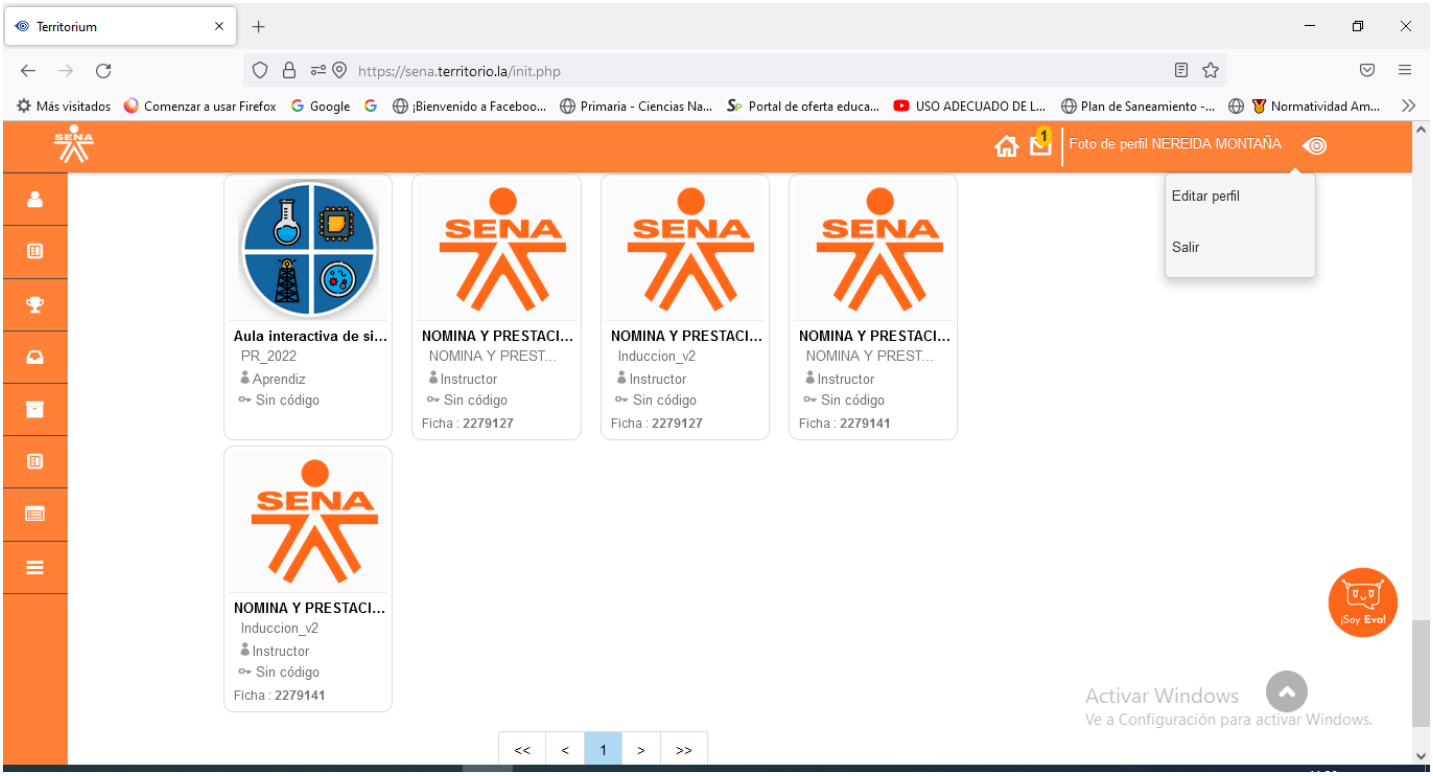
Respuesta b.



Evidencia de desempeño

Actividades realizadas el día 11 abril de 2022
Instructora: Nereida Montaña Ortiz
CC: 52.498.476 Bogotá
Coordinación de Articulación con la media y poblaciones especiales

EDITAR PERFIL



Territorium || ASISTENCIA ADMI | Territorium || ASISTENCIA ADMI | Territorium || Editar Perfil

https://sena.territorio.la/editar_perfil.php

Más visitados | Comenzar a usar Firefox | Google | ¡Bienvenido a Faceboo... | Primaria - Ciencias Na... | Portal de oferta educa... | USO ADECUADO DE L... | Plan de Saneamiento -... | Normatividad Am...

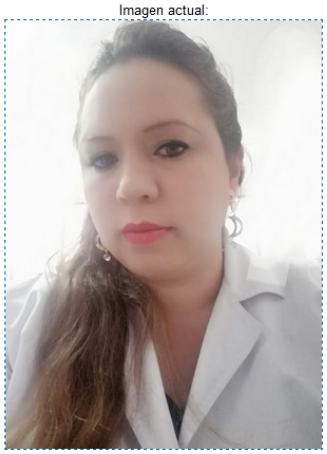
NEREIDA MONTAÑA

*Selecciona las opciones que deseas se muestren en el perfil.

Nombre: NEREIDA
Primer apellido: MONTAÑA
Segundo apellido: ORTIZ

Correo electrónico: nmo@misena.edu.co
Correo Alterno:
Teléfono: 5617610
Ciudad: BOGOTÁ
Departamento: BOGOTÁ D.C.
Lugar de trabajo: Centro de Gestión Administrativa Coordinación Articulación con la media.
500
Día
Fecha de Nacimiento: Mes
Año

Imagen actual:



Cambiar imagen

¡Soy Eva!

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Territorium || Editar Perfil

https://sena.territorio.la/editar_perfil.php

Más visitados | Comenzar a usar Firefox | Google | ¡Bienvenido a Faceboo... | Primaria - Ciencias Na... | Portal de oferta educa... | USO ADECUADO DE L... | Plan de Saneamiento -... | Normatividad Am...

Foto NEREIDA MONTAÑA

Celular:
Profesión: Contadora

Resumen profesional:

Fuente HTML

Estilo | Normal | Fuente | Tamaño

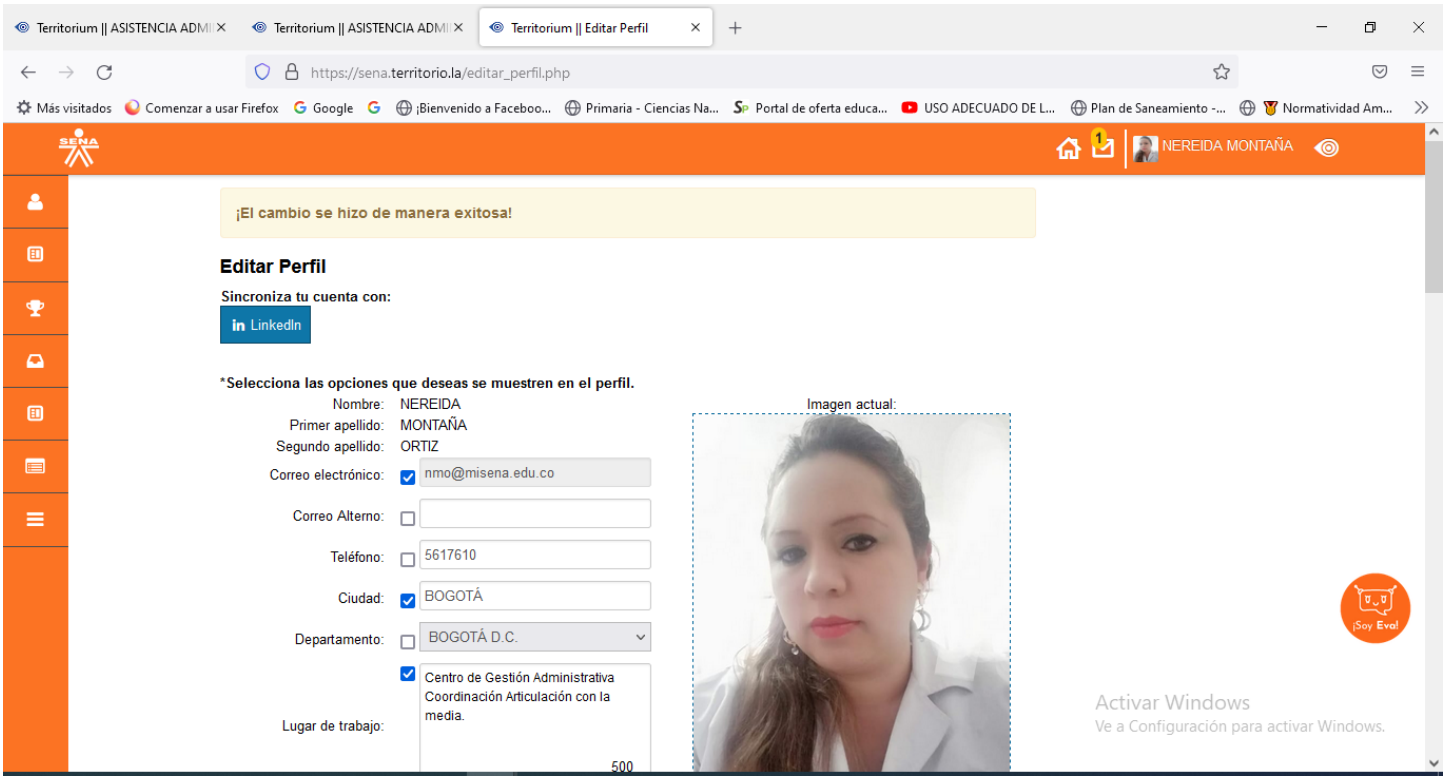
Contadora con 15 años de esperiencia profesional en empresas de diferentes sectores económicos y 10 años de experiencia como instructora SENA, quien ama ejercer el rol de instructora porque cree en la transformación social.

body p

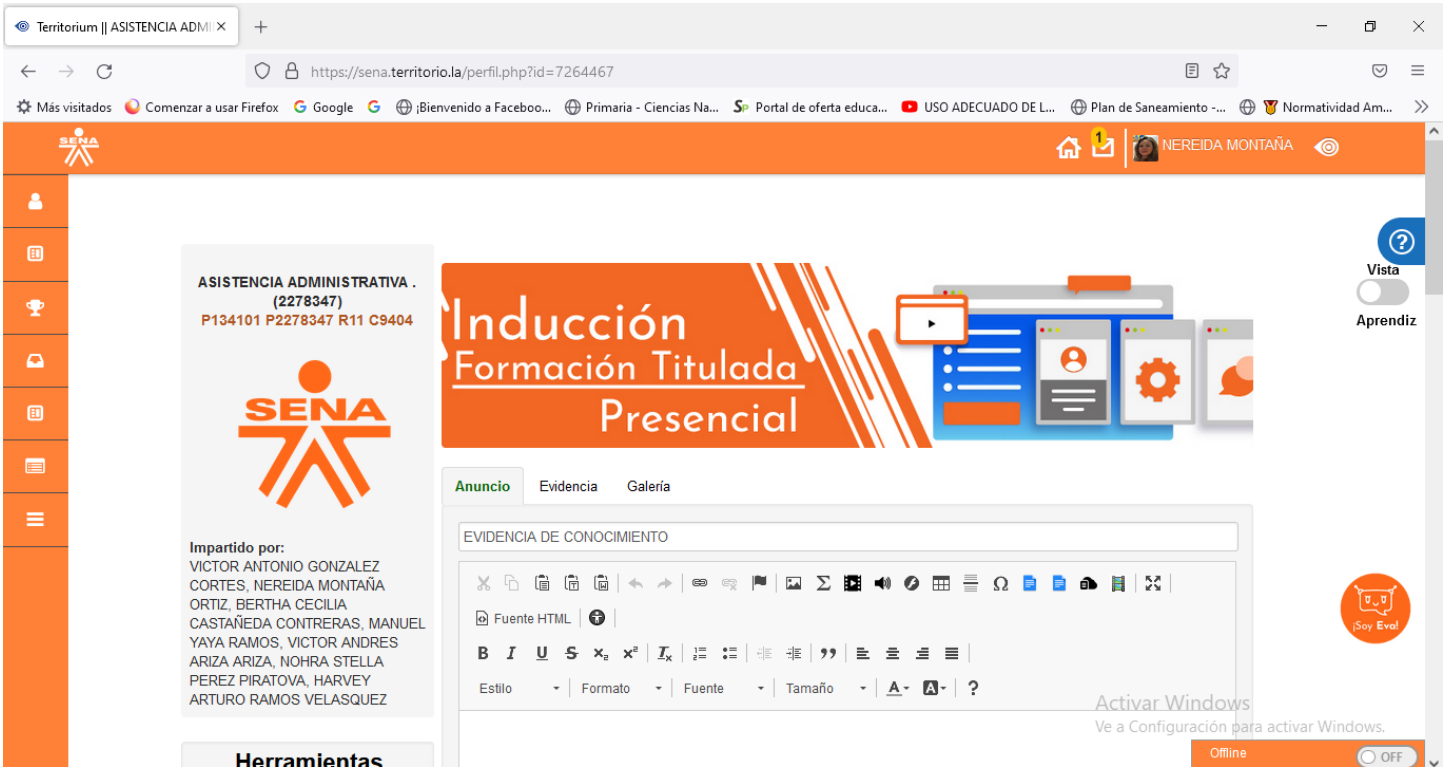
Experiencia:

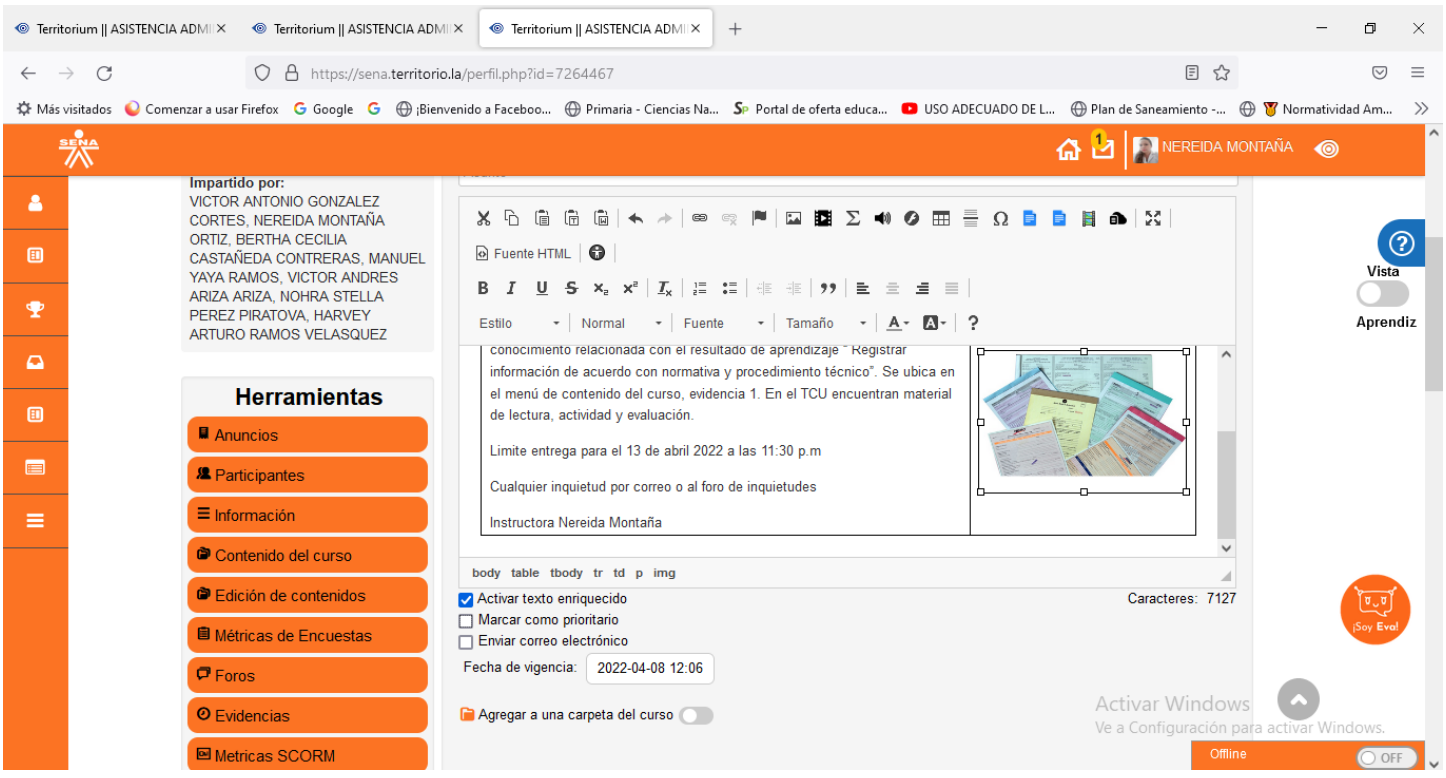
¡Soy Eva!

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium || Editar Perfil
https://sena.territorio.la/editar_perfil.php
Más visitados
Comenzar a usar Firefox
Google
¡Bienvenido a Faceboo...
Primaria - Ciencias Na...
Portal de oferta educa...
USO ADECUADO DE L...
Plan de Saneamiento -...
Normatividad Am...
NEREIDA MONTAÑA
¡El cambio se hizo de manera exitosa!
Editar Perfil
Sincroniza tu cuenta con:
LinkedIn
*Selecciona las opciones que deseas se muestren en el perfil.
Nombre: NEREIDA
Primer apellido: MONTAÑA
Segundo apellido: ORTIZ
Correo electrónico: nmo@misena.edu.co
Correo Alterno:
Teléfono: 5617610
Ciudad: BOGOTÁ
Departamento: BOGOTÁ D.C.
Lugar de trabajo: Centro de Gestión Administrativa Coordinación Articulación con la media.
500
Imagen actual:
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

2. CREAR Y PUBLICAR UN ANUNCIO





Territorium || ASISTENCIA ADMI

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=7264467

Más visitados | Comenzar a usar Firefox | Google | ¡Bienvenido a Faceboo... | Primaria - Ciencias Na... | Portal de oferta educa... | USO ADECUADO DE L... | Plan de Saneamiento -... | Normatividad Am...

NEREIDA MONTAÑA

- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

NEREIDA MONTAÑA ORTIZ
Instructor

NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA
Instructor

BERTHA CECILIA CASTAÑEDA CONTRERAS

Búsqueda avanzada

Vista
Aprendiz

NEREIDA MONTAÑA ORTIZ
fecha de inicio: 2 Minutos Antes - fecha de vigencia: 11 de Abril del 2022

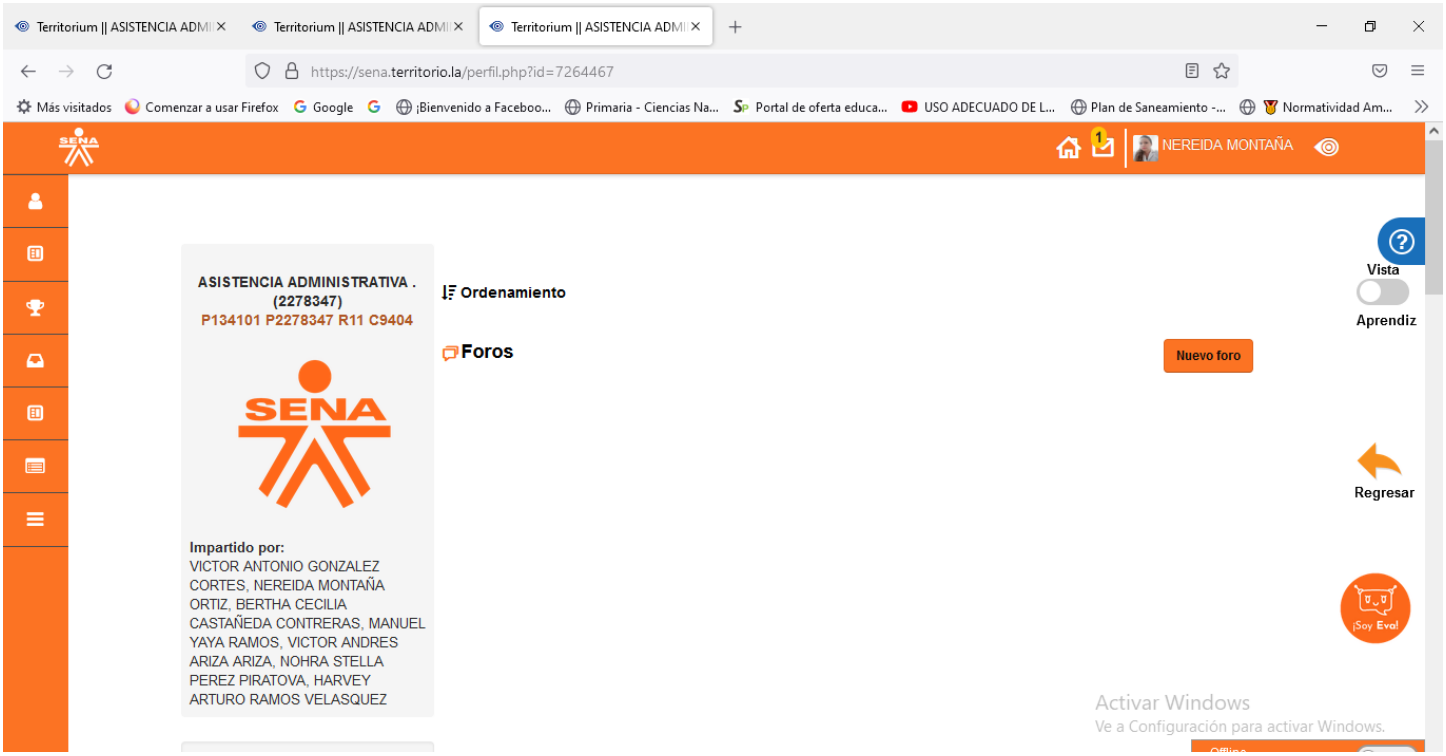
Asunto: EVIDENCIA CONOCIMIENTO RAP 210601027

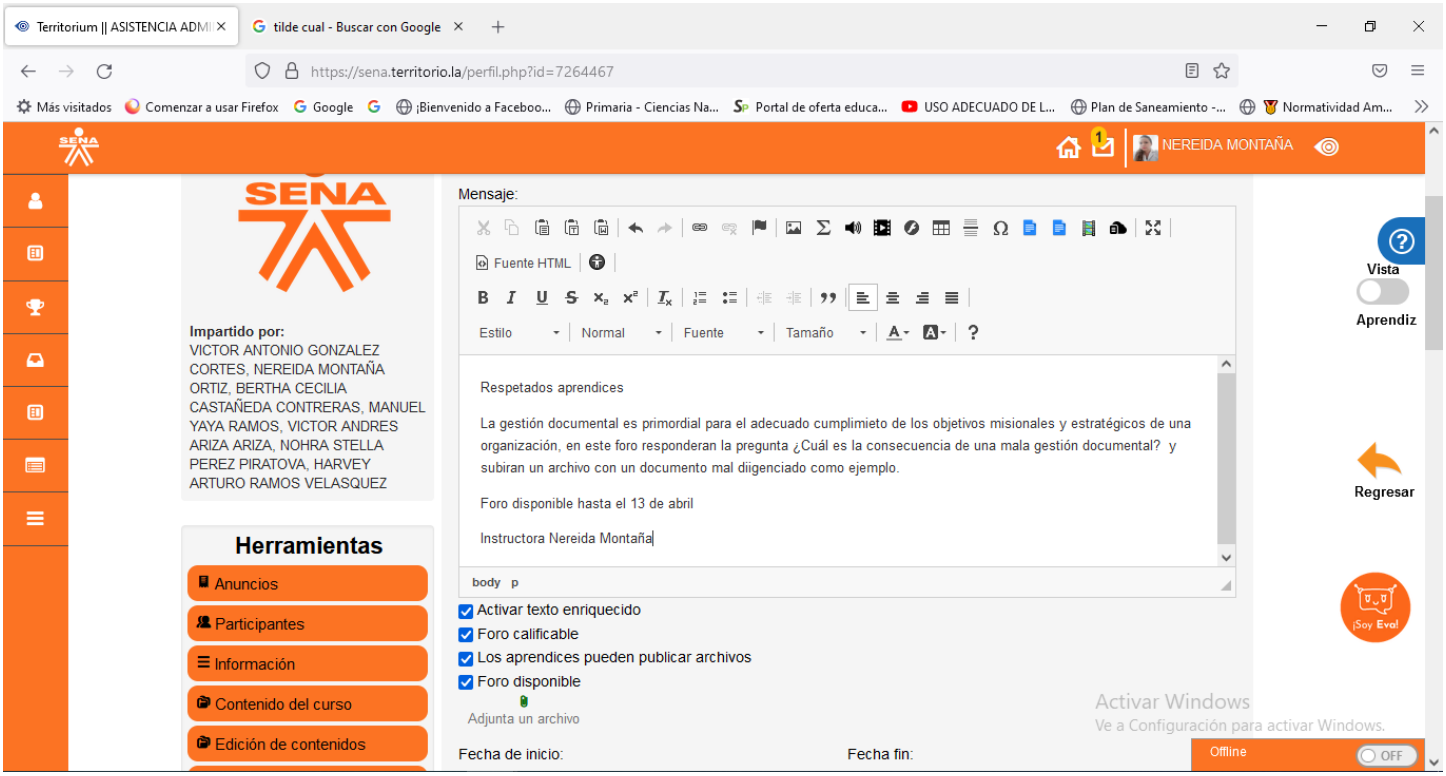
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO RAP 210601027	
Respetados aprendices: Se encuentra habilitada la evidencia de conocimiento relacionada con el resultado de aprendizaje " Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico". Se ubica en el menú de contenido del curso, evidencia 1. En el TCU encuentran material de lectura, actividad y evaluación. Limite entrega para el 13 de abril 2022 a las 11:30 p.m Cualquier inquietud por correo o al foro de inquietudes Instructora Nereida Montaña	

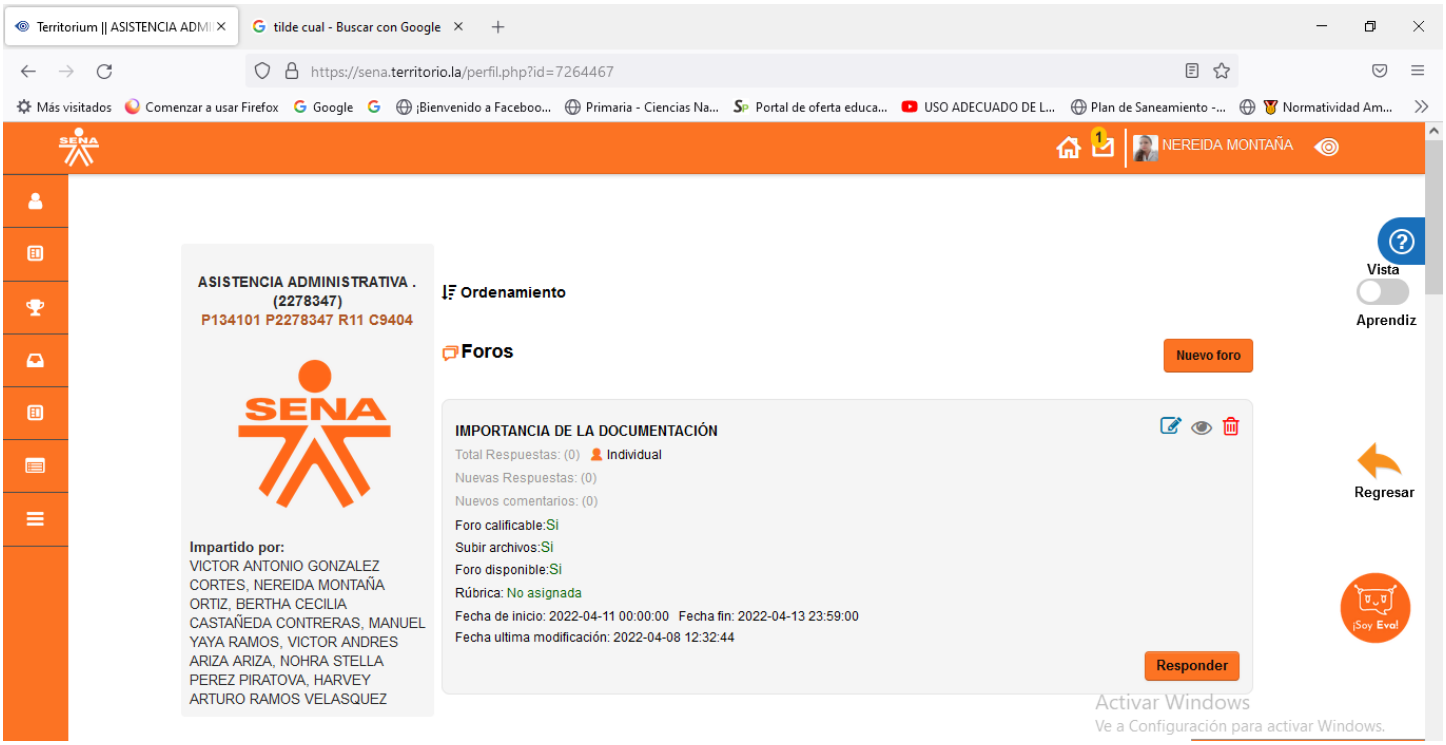
0 Me gusta 0 Comentario(s)

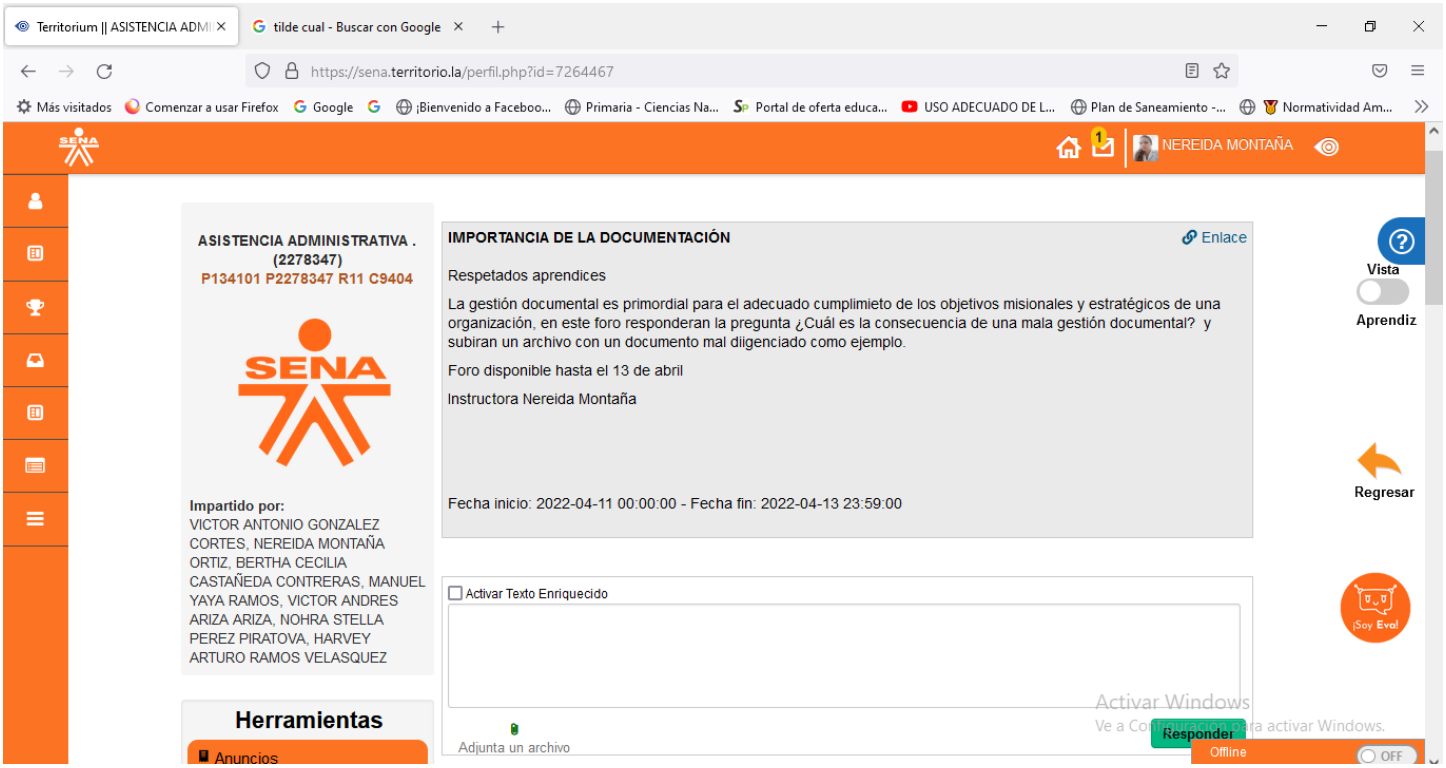
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3. CREAR Y PUBLICAR UN FORO

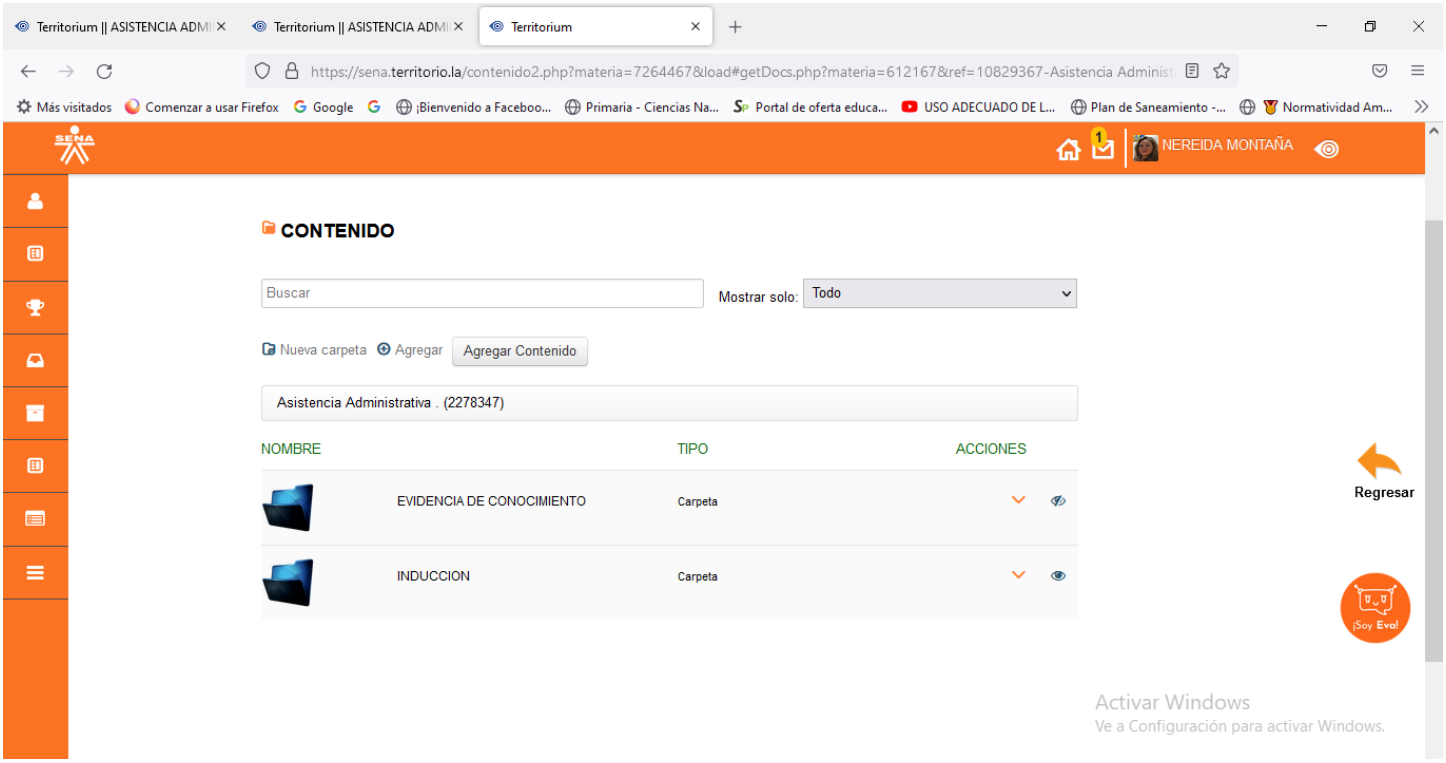


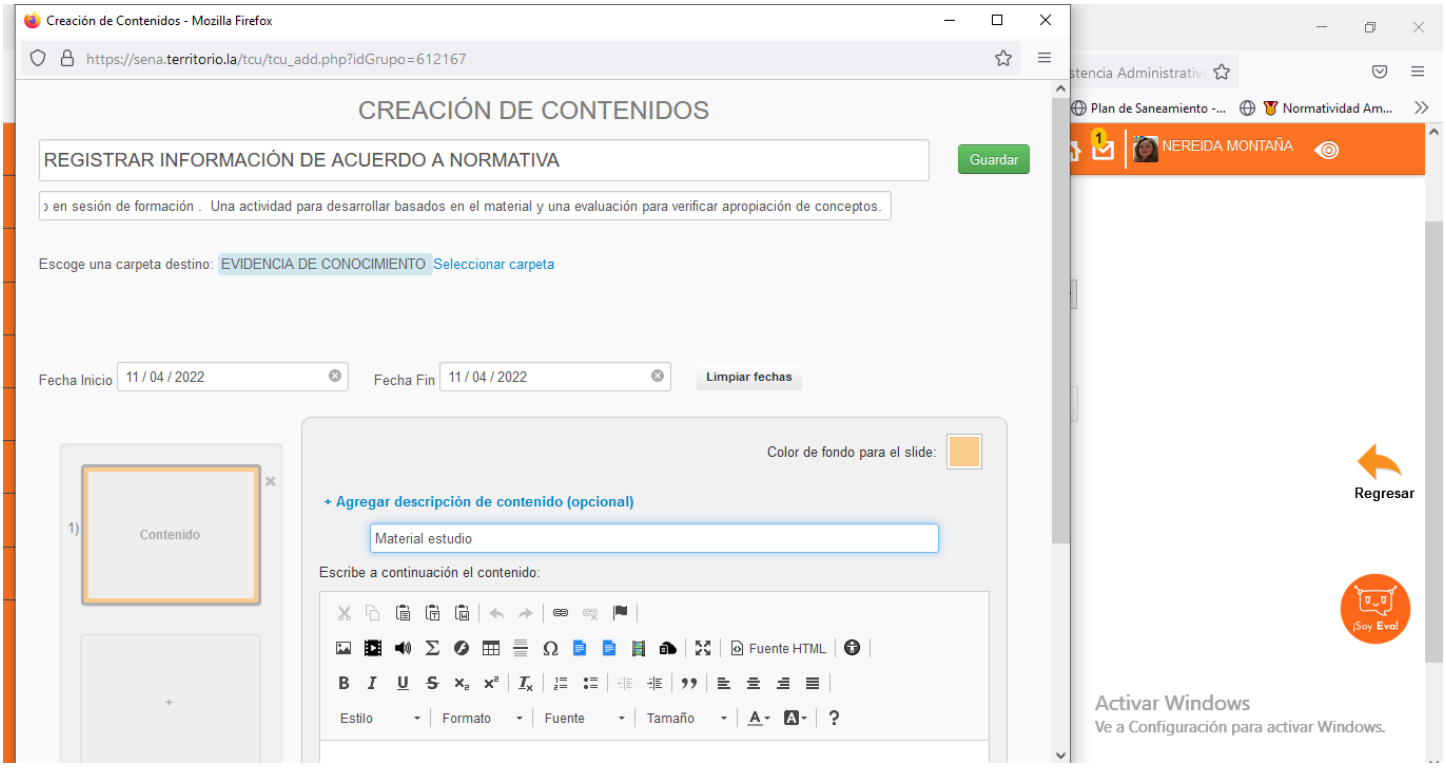


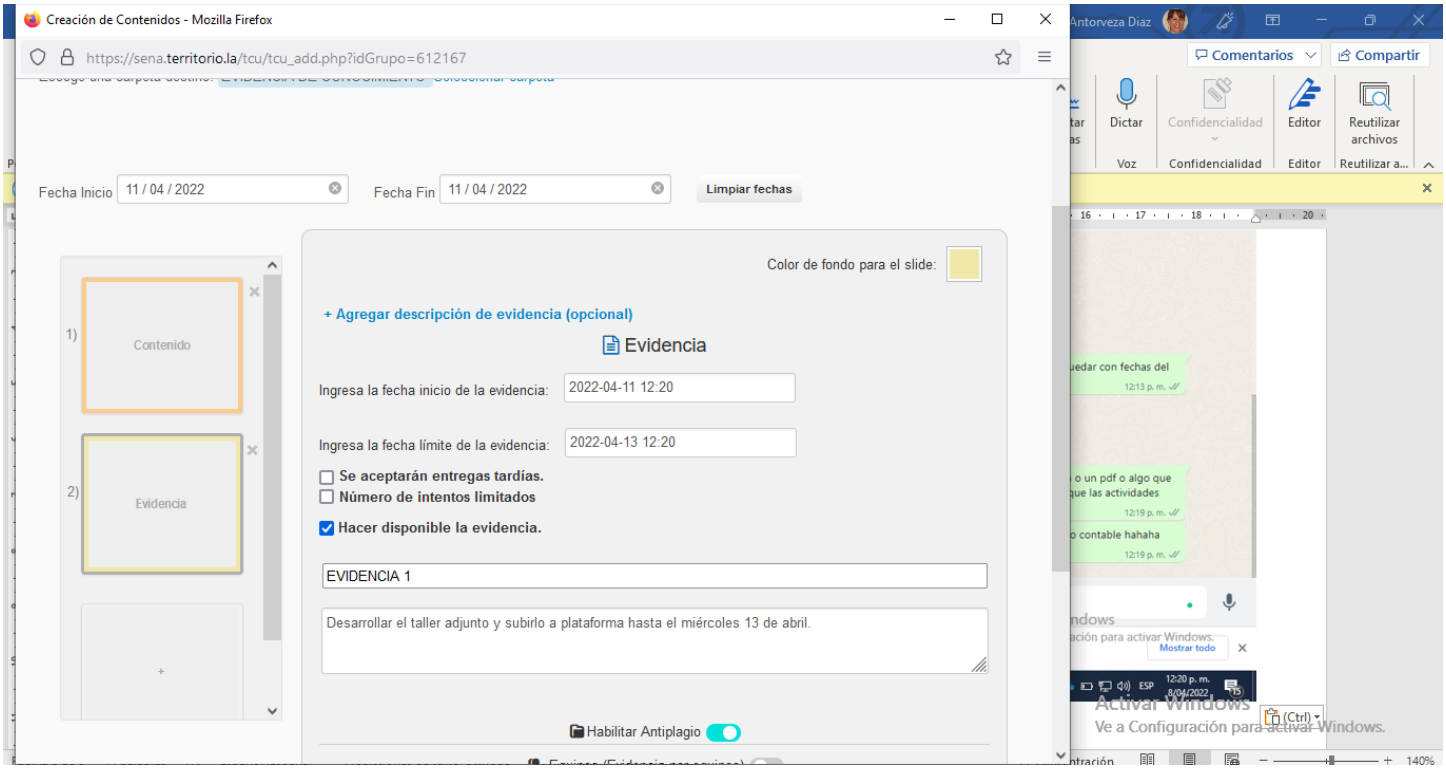

Territorium || ASISTENCIA ADMI
tilde cual - Buscar con Google
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=7264467
Más visitados
Comenzar a usar Firefox
Google
¡Bienvenido a Faceboo...
Primaria - Ciencias Na...
Portal de oferta educa...
USO ADECUADO DE L...
Plan de Saneamiento -...
Normatividad Am...
NEREIDA MONTAÑA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2278347)
P134101 P2278347 R11 C9404
Impartido por:
VICTOR ANTONIO GONZALEZ CORTES, NEREIDA MONTAÑA ORTIZ, BERTHA CECILIA CASTAÑEDA CONTRERAS, MANUEL YAYA RAMOS, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA, HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN
Total Respuestas: (0)
Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-04-11 00:00:00 Fecha fin: 2022-04-13 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2022-04-08 12:32:44
Responder
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

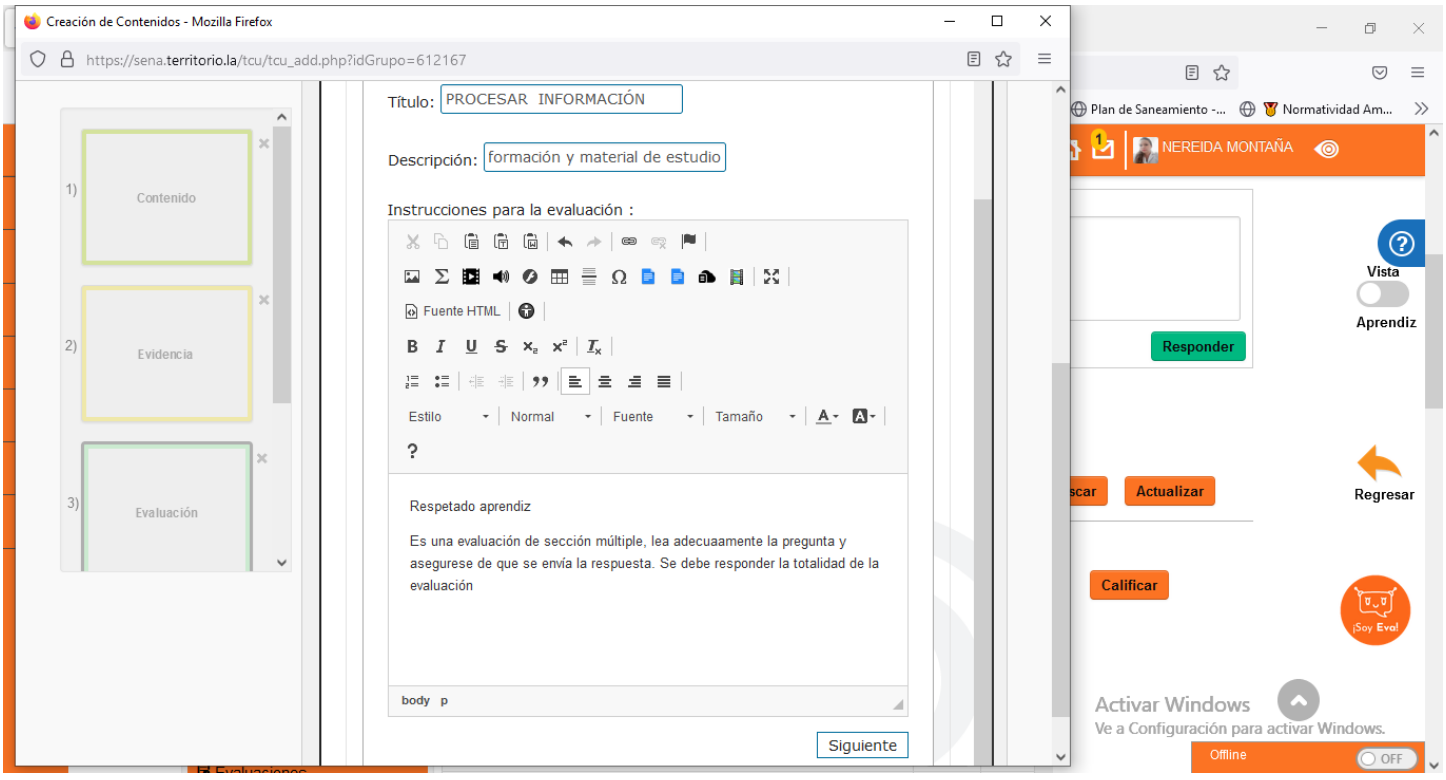

Territorium || ASISTENCIA ADMI
tilde cual - Buscar con Google
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=7264467
Más visitados
Comenzar a usar Firefox
Google
¡Bienvenido a Faceboo...
Primaria - Ciencias Na...
Portal de oferta educa...
USO ADECUADO DE L...
Plan de Saneamiento -...
Normatividad Am...
NEREIDA MONTAÑA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2278347)
P134101 P2278347 R11 C9404
Impartido por:
VICTOR ANTONIO GONZALEZ CORTES, NEREIDA MONTAÑA ORTIZ, BERTHA CECILIA CASTAÑEDA CONTRERAS, MANUEL YAYA RAMOS, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA, HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN
Enlace
Respetados aprendices
La gestión documental es primordial para el adecuado cumplimieto de los objetivos misionales y estratégicos de una organización, en este foro responderan la pregunta ¿Cuál es la consecuencia de una mala gestión documental? y subiran un archivo con un documento mal diligenciado como ejemplo.
Foro disponible hasta el 13 de abril
Instructora Nereida Montaña
Fecha inicio: 2022-04-11 00:00:00 - Fecha fin: 2022-04-13 23:59:00
Activar Texto Enriquecido
Herramientas
Anuncios
Adjunta un archivo
Responder
Offline
OFF
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

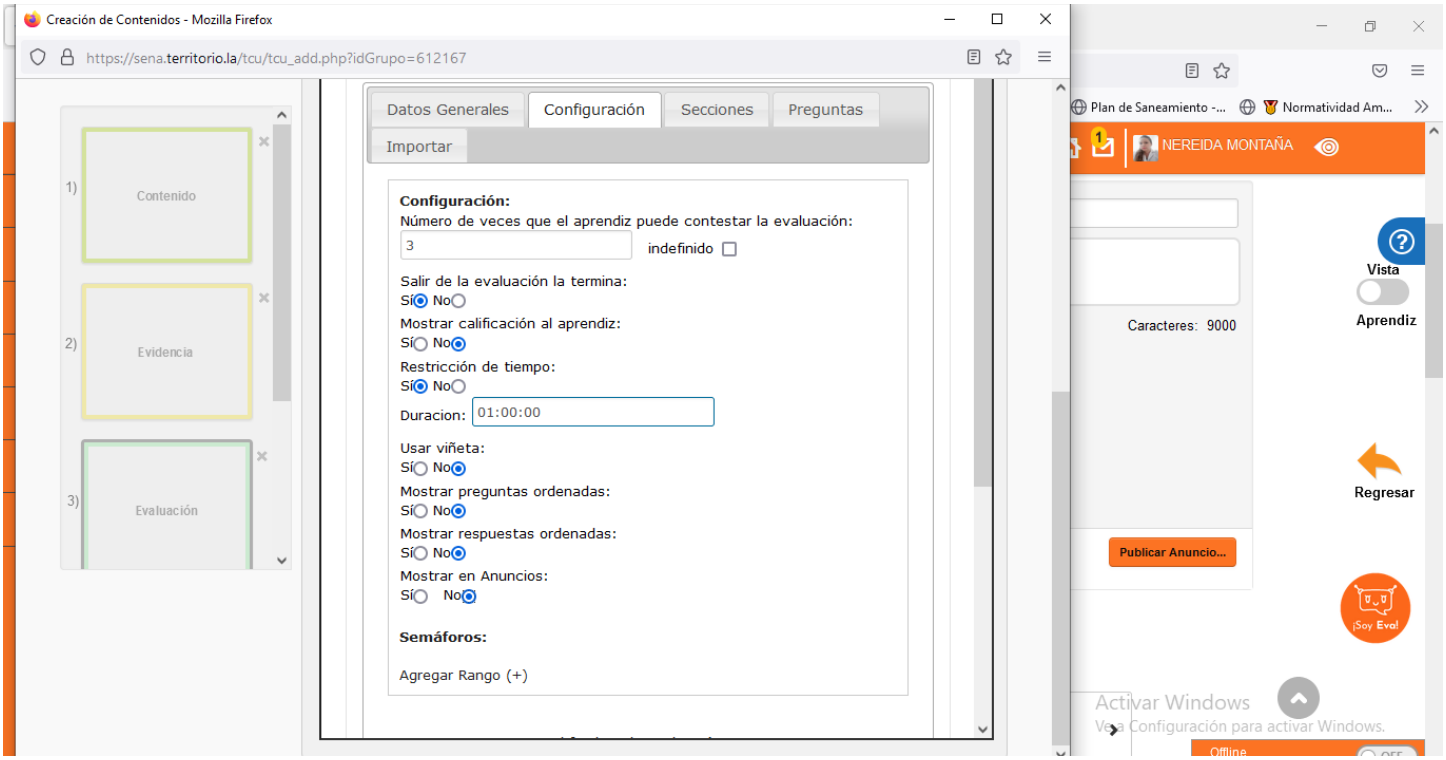
4. TCU


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=7264467&load#getDocs.php?materia=612167&ref=10829367-Asistencia Administ
NEREIDA MONTAÑA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2278347)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
Carpeta
INDUCCION
Carpeta
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

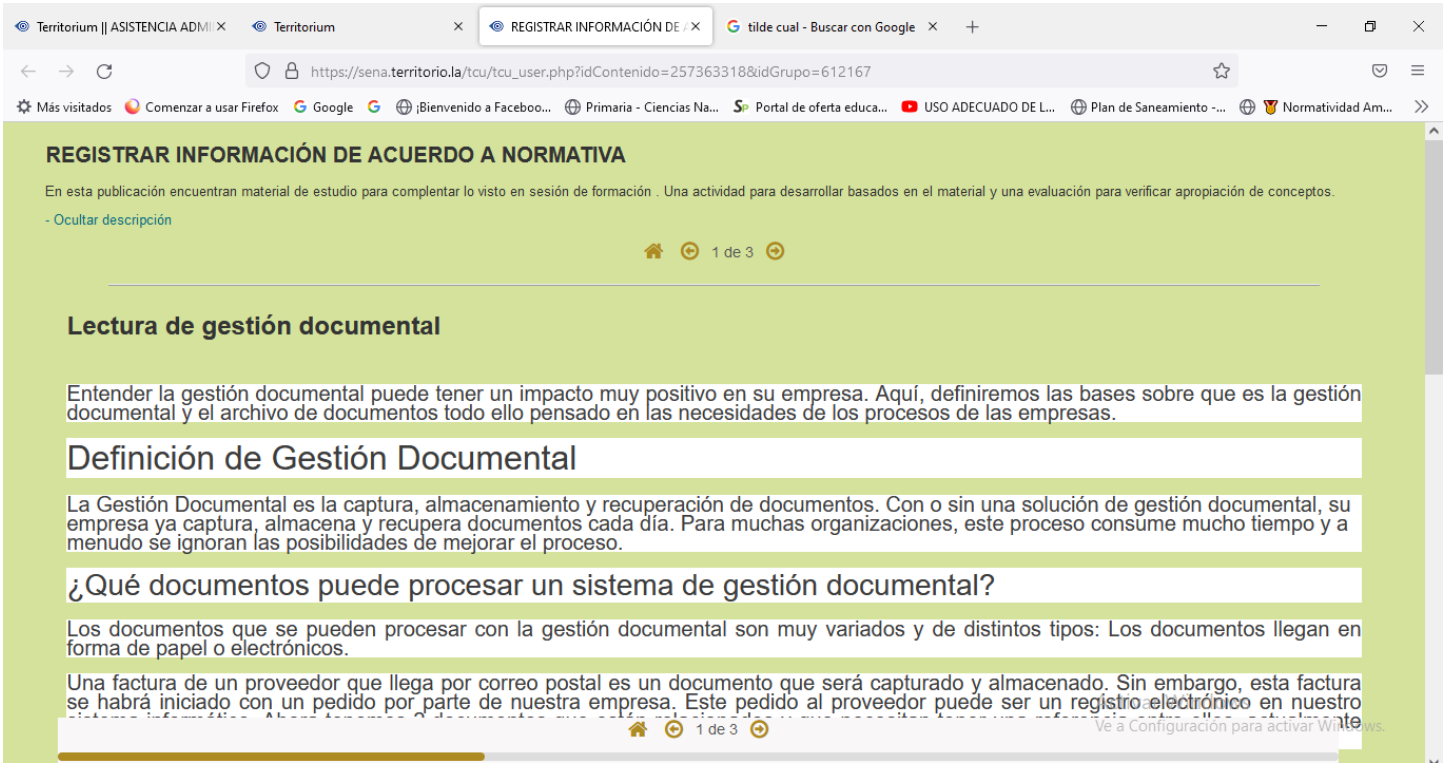

Creación de Contenidos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/tcu/tcu_add.php?idGrupo=612167
CREACIÓN DE CONTENIDOS
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA
Guardar
Escoge una carpeta destino:
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
Seleccionar carpeta
Fecha Inicio
11 / 04 / 2022
Fecha Fin
11 / 04 / 2022
Limpiar fechas
Color de fondo para el slide:
+ Agregar descripción de contenido (opcional)
Material estudio
Escribe a continuación el contenido:
Contenido
Fuente HTML
Estilo
Formato
Fuente
Tamaño
NEREIDA MONTAÑA
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Creación de Contenidos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/tcu/tcu_add.php?idGrupo=612167
Fecha Inicio 11 / 04 / 2022
Fecha Fin 11 / 04 / 2022
Limpiar fechas
1) Contenido
2) Evidencia
Color de fondo para el slide:
+ Agregar descripción de evidencia (opcional)
Evidencia
Ingresa la fecha inicio de la evidencia: 2022-04-11 12:20
Ingresa la fecha límite de la evidencia: 2022-04-13 12:20
Se aceptarán entregas tardías.
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia.
EVIDENCIA 1
Desarrollar el taller adjunto y subirlo a plataforma hasta el miércoles 13 de abril.
Habilitar Antiplagio
Comentarios
Compartir
Dictar
Confidencialidad
Editor
Reutilizar archivos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Creación de Contenidos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/tcu/tcu_add.php?idGrupo=612167
1) Contenido
2) Evidencia
3) Evaluación
Título: PROCESAR INFORMACIÓN
Descripción: formación y material de estudio
Instrucciones para la evaluación :
Fuente HTML
Estilo
Normal
Fuente
Tamaño
Respetado aprendiz
Es una evaluación de sección múltiple, lea adecuaamente la pregunta y asegurese de que se envía la respuesta. Se debe responder la totalidad de la evaluación
body p
Siguiente
NEREIDA MONTAÑA
Vista
Aprendiz
Responder
Actualizar
Regresar
Calificar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF



PUBLICACIÓN TCU



Territorium || ASISTENCIA ADMI | Territorium | REGISTRAR INFORMACIÓN DE A | tilde cual - Buscar con Google

https://sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=257363318&idGrupo=612167

Más visitados | Comenzar a usar Firefox | Google | ¡Bienvenido a Faceboo... | Primaria - Ciencias Na... | Portal de oferta educa... | USO ADECUADO DE L... | Plan de Saneamiento -... | Normatividad Am...

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA

En esta publicación encuentran material de estudio para complentar lo visto en sesión de formación . Una actividad para desarrollar basados en el material y una evaluación para verificar apropiación de conceptos.

- Ocultar descripción

2 de 3

EVIDENCIA 1

Ver Evidencia

Fecha de entrega: **2022-04-13 12:20:00**

Archivos:

TALLERnPROCESARnnNEY.docx

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

2 de 3

Portapape... | Fuente | Párrafo | Estilos | Adobe Acrobat | Voz | Confidencialidad | Editor | Reutilizar a...

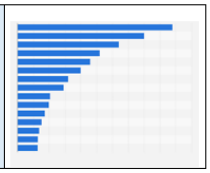
ACTUALIZACIONES DISPONIBLES Las actualizaciones de Office están listas para la instalación, pero antes tenemos que cerrar algunas aplicaciones. Actualizar ahora

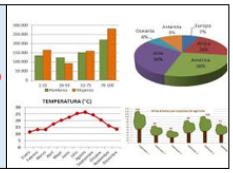
PROCESAR INFORMACION
TALLER GRADO UNDECIMO

1. Según la definición de método científico, cuál de las siguientes opciones es la correcta:

a. Metodología para obtener nuevos conocimientos, que ha caracterizado históricamente a la ciencia, y que consiste en la observación sistemática, medición, experimentación, y la formulación, análisis y modificación de hipótesis	b. Sistema ordenado de conocimientos estructurados que estudia, investiga e interpreta los fenómenos naturales, sociales y artificiales.	c. representación simbólica de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa; describen hechos empíricos, sucesos y entidades	d. Afirmación o idea que se da como cierta y que sirve de base a un razonamiento o una discusión

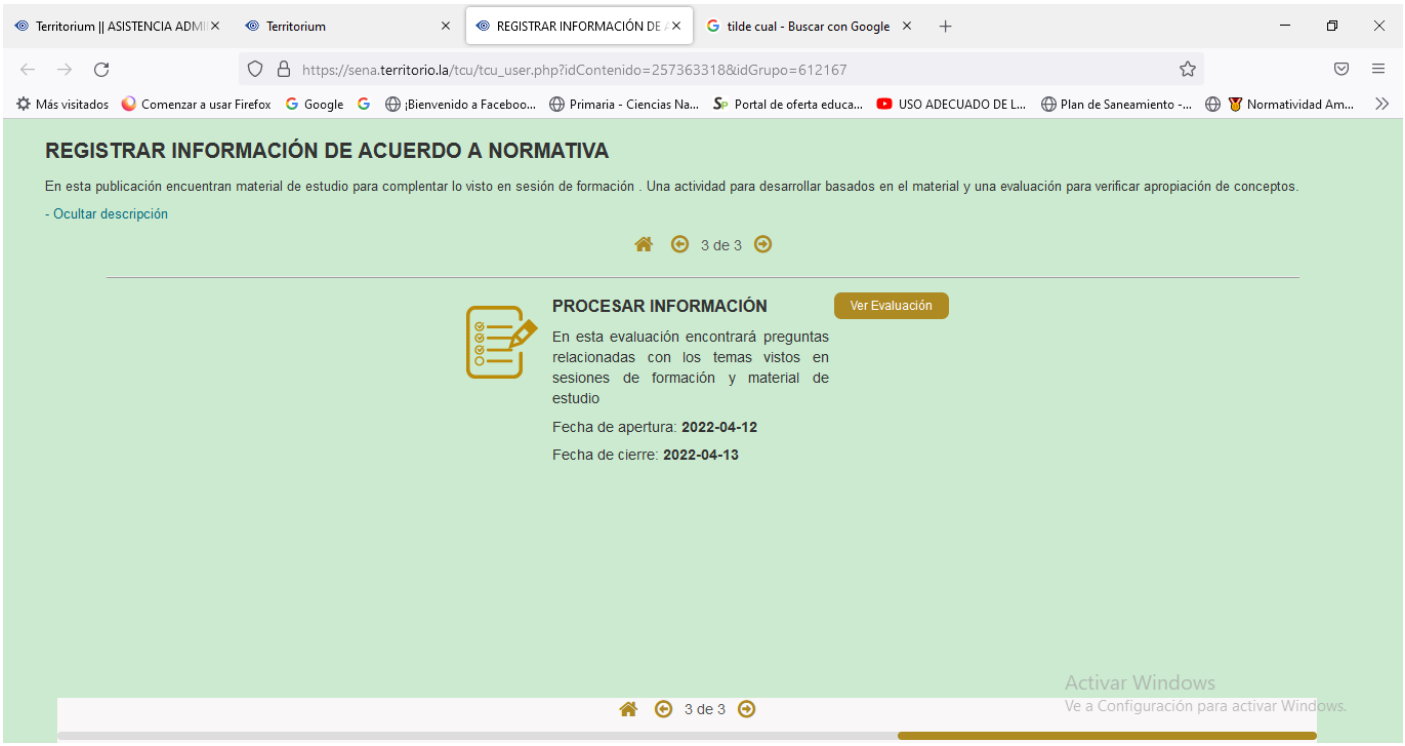
2. De las siguientes imágenes, cual responde a la de estadística descriptiva o deductiva.

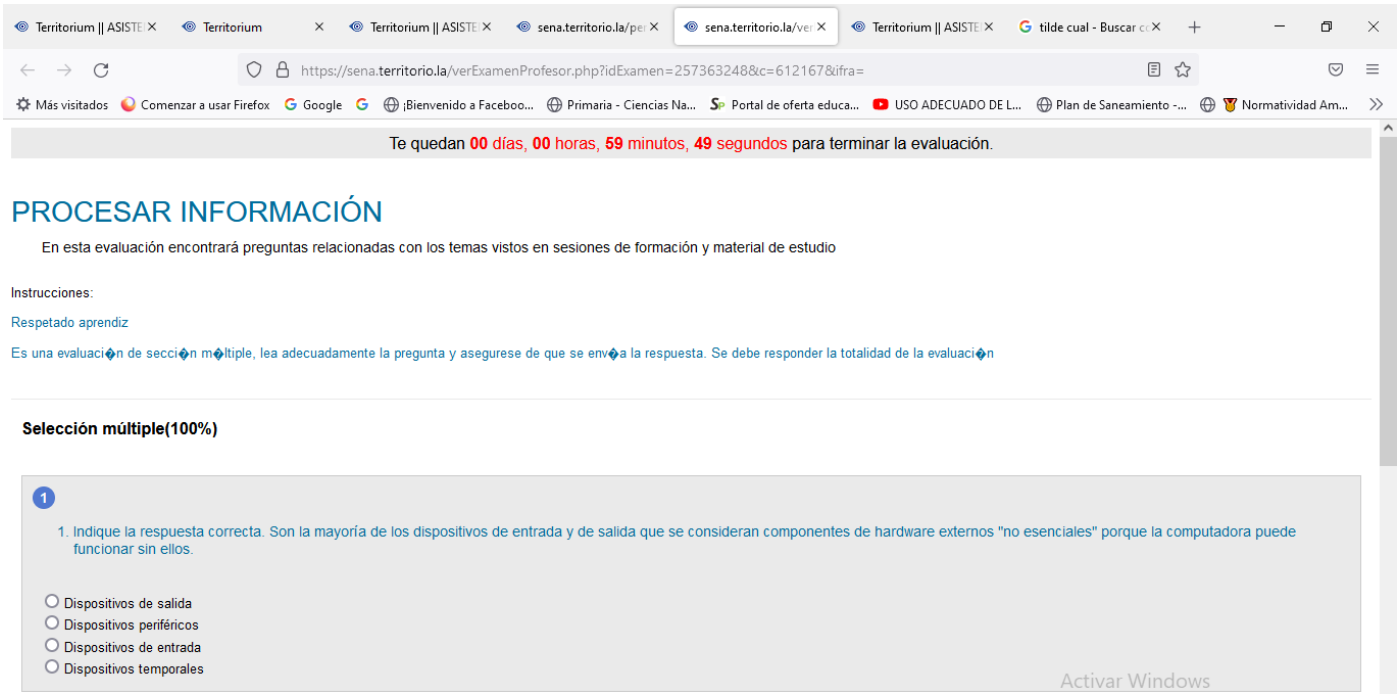
a. 

b. 

c. 

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Territorium || ASISTENCIA ADMI
Territorium
REGISTRAR INFORMACIÓN DE
tilde cual - Buscar con Google
https://sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=257363318&idGrupo=612167
Más visitados
Comenzar a usar Firefox
Google
¡Bienvenido a Faceboo...
Primaria - Ciencias Na...
Portal de oferta educa...
USO ADECUADO DE L...
Plan de Saneamiento -...
Normatividad Am...
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA
En esta publicación encuentran material de estudio para complentar lo visto en sesión de formación . Una actividad para desarrollar basados en el material y una evaluación para verificar apropiación de conceptos.
- Ocultar descripción
3 de 3
PROCESAR INFORMACIÓN
Ver Evaluación
En esta evaluación encontrará preguntas relacionadas con los temas vistos en sesiones de formación y material de estudio
Fecha de apertura: 2022-04-12
Fecha de cierre: 2022-04-13
3 de 3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Territorium || ASISTE
Territorium
Territorium || ASISTE
sena.territorio.la/per
sena.territorio.la/ver
Territorium || ASISTE
tilde cual - Buscar co
https://sena.territorio.la/verExamenProfesor.php?idExamen=257363248&c=612167&ifra=
Más visitados
Comenzar a usar Firefox
Google
¡Bienvenido a Faceboo...
Primaria - Ciencias Na...
Portal de oferta educa...
USO ADECUADO DE L...
Plan de Saneamiento -...
Normatividad Am...
Te quedan 00 días, 00 horas, 59 minutos, 49 segundos para terminar la evaluación.
PROCESAR INFORMACIÓN
En esta evaluación encontrará preguntas relacionadas con los temas vistos en sesiones de formación y material de estudio
Instrucciones:
Respetado aprendiz
Es una evaluaci&#65533;n de secci&#65533;n m&#65533;ltiple, lea adecuadamente la pregunta y asegurese de que se env&#65533;a la respuesta. Se debe responder la totalidad de la evaluaci&#65533;n
Selección múltiple(100%)
1
1. Indique la respuesta correcta. Son la mayoría de los dispositivos de entrada y de salida que se consideran componentes de hardware externos "no esenciales" porque la computadora puede funcionar sin ellos.
Dispositivos de salida
Dispositivos periféricos
Dispositivos de entrada
Dispositivos temporales
Activar Windows

Territorium || ASISTE × | Territorium × | Territorium || ASISTE × | sena.territorio.la/pe × | sena.territorio.la/ver × | Territorium || ASISTE × | tilde cual - Buscar c × | +
https://sena.territorio.la/verExamenProfesor.php?idExamen=257363248&c=612167&ifra=
Más visitados | Comenzar a usar Firefox | Google | ¡Bienvenido a Faceboo... | Primaria - Ciencias Na... | Portal de oferta educa... | USO ADECUADO DE L... | Plan de Saneamiento -... | Normatividad Am...

funcionar sin ellos.

- Dispositivos de salida
- Dispositivos periféricos
- Dispositivos de entrada
- Dispositivos temporales

2

Indique la respuesta correcta. Es el proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil (imágenes de internet) y fotografía.

- Escaneo
- Repografía
- Xerografía
- Fotofrafía

3

Indique la respuesta correcta. Son dispositivos que deben ser operados por el usuario como el teclado, mouse, pantalla táctil, micrófono, auriculares, escáner, cámara digital, micrófono, placa de video, tabletas gráficas, entre otros.

- Dispositivo de salida permanente
- Dispositivos de entrada automática
- Dispositivo de salida manual
- Dispositivos de entrada manual

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.