PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361510**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361510 del año 2022

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.610.385 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 09 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 Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2395434 TGA III Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2278075, 2395434,2278071,2278073, 2451913 TGA.	Acta seguimiento a la formación semana (5) de las fichas: 2278075,2395434, 2278071,2278073, 2451913 TGA. Horas SOFIA mes de agosto
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias.
3	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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2395434 TGA III Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2278075, 2395434,2278071,2278073, 2451913 TGA.	Acta seguimiento a la formación semana (5) de las fichas: 2278075,2395434, 2278071,2278073, 2451913 TGA. Horas SOFIA mes de agosto

5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Acta seguimiento a la formación semana (5) de las fichas: 2278075,2395434, 2278071,2278073, 2451913 TGA. Horas SOFIA mes de agosto

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. 61474696 de la planilla, Miplanilla de agosto. (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 (34) folios

Cordialmente,



Firma
Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361510 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1194 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278075 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana María Balcázar Daza	52421323		X		SENA CGA / JFS	ambalcazard@misena.edu.co	3045852815	SI	
2	Dora Patricia Sierra	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3108744778	SI	
3	Silvana Zoe Cisneros	37006520		X		SENA CGA / JFS	Silvanacis123@misena.edu.co	3057128334	SI	
4	María Teresa Chirinos Vargas	1140419257		X		SENA CGA / JFS	mtchirinos@sena.edu.co	3118737882	SI	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 1194		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de Agosto del 2022	**HORA INICIO:** 13.00 H	**HORA FIN:** 14.00 H
LUGAR Y/O ENLACE: **PISO 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278075 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Como equipo ejecutor describir los posibles inconvenientes para el cumplimiento del cronograma.

En las competencias de:

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional). Instructora - Dora Patricia Sierra.

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I. Instructora. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerda con los políticos de la organización. Instructora-Ana María Balcázar Daza.

Competencia. Énfasis procesos prueba T y T. María Teresa Chirino.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las sesiones con las fichas en cuestión han sido presenciales desde el inicio de la formación, lo recursos utilizados son: videos propios y videos educativos, kahoo, plataforma territorium,

- Expositivas. (presentaciones en powerpoint, manejo de la creatividad de los aprendices para presentar y hacer entender un tema).
- Juegos Lúdicos. Al finalizar el acompañamiento cortó con charla magistral y la categoría expositiva, se reforzará aún más la comprensión del tema con el desarrollo de un juego que deberá ser desarrollado por cada uno de los grupos.
- Las tres anteriores estrategias son para el afianzamiento de la parte conceptual de los aprendices, para aplicar lo aprendido.
- Desarrollo del proyecto de Aula.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

FORMALIDADES SUSTENTACIÓN DE LA PYMES.

12 minutos de sustentación, de las pymes.
Sustentación de tipo presencial.
Aprendices escogidos por las mismas pymes, 1 por los instructores.
Lugar de Sustentación. 1103 o ambiente de clase o auditorio de sala de cómputo.
Fecha 17 de septiembre de 8.25 a 10.25 am

Entregables del proyecto.

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional). Instructora - Dora Patricia Sierra. Cartilla de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I. Instructora. Silvana Zoe Cisneros Zambrano. Nomina simulada, Estados financieros básicas simulados.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerda con los políticos de la organización. Instructora-Ana María Balcázar Daza. Portafolio de servicios, proceso PQRSF
- Énfasis procesos prueba T y T. María Teresa Chirino. Presentación de pruebas.

CONCLUSIONES

- De acuerdo a la verificación, el cronograma por parte de los instructores se está cumpliendo.

- Es una ficha juiciosa y responsable.

COMPROMISOS

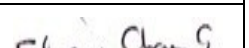
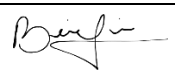
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargar el acta al Drive	**Ana María Balcázar Daza**	27 de agosto 2022
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	**María Teresa Chirinos Vargas** **Dora Patricia Sierra.** **Silvana Zoe Cisneros Zambrano**	27 de Agosto al 25 de septiembre.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1193 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de 2278071 TGA y 2278073 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eliana Chaves Aguilera	52.083.983		X		SENA CGA / JFS	elikat08@misen.edu.co	3134723266		
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
3	María Teresa Chirinos Vargas	1.140.419.257		X		SENA CGA / JFS	mtchirinos@sena.edu.co	3118737882		
4	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 1193		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de 2278071 TGA y 2278073 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

La Coordinación Académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha, asignó a los siguientes Instructores e instructoras como equipo ejecutor, en cada una de las competencias se ha cumplido con el cronograma planteado.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Eliana Chaves Aguilera
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)	Dora Patricia Sierra Vergara
Énfasis en pruebas T&T	María Teresa Chirinos Vargas
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase II	Beisy Yurani Ende Roa

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

La ejecución de la formación se ha realizado de manera presencial, utilizando herramientas tecnológicas como WhatsApp, territorium, quizziz, jamboard, Drive, correo electrónico, formularios Google, entre otros.
De igual forma las dudas e inquietudes de los aprendices se resuelven entre semana a través de WhatsApp, correo electrónico, y asesorías virtuales.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

La ficha ha tenido de cada una de las competencias el acompañamiento correspondiente para el avance del proyecto que se encuentra:

- **Fase:** IV Evaluación
- **Trimestre De Formación:** VI
- **Nombre Del Proyecto:** 12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- **Actividad Del Proyecto:** Presentar un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Para este trimestre se ha planteado que los aprendices sustenten en semana 9 según las fechas establecidas por coordinación académica el sábado 17 de septiembre con los siguientes parámetros:

1. Hora inicio 7:00 am, Fin: 9:45 am ambiente 401.
2. Sustentan todos los integrantes del grupo PYME participan.
3. Tiempo máximo por grupo PYME para sustentar 10 minutos
4. Después de cada sustentación se realiza retroalimentación por parte de los aprendices.:

Las Pymes se encuentran conformadas así:

Ficha 2278071

Nombre de la MIPYME	Integrantes
Pyme 1: V.O Jean's Company	Daniela Viafara María Poloche Lorena Arboleda Mateo Quintero Ximena Bilbao
Pyme 2: Pro Pinilla Rodríguez Ortiz SAS	Bayron Castañeda Aragonés Leidy Dayana Romero González Viviana Marcela Betancurt Duarte Laura Camila Avendaño Carrero
Pyme 3: Fashin Blue Denim Acabados Industriales S.A.S.	Yeimy Paola Galviz Estupiñan Sandra Gissela Hernández Luisana Larios Santoya Leidy Paola Giraldo
Pyme 4 Natura Travel de Colombia SAS	Nicolás Mateo Laverde Jhon Mosquera Elkin Arévalo Laura Sotelo Paula Forero

Ficha 2278073

PYME 1
ACEVEDO WENDY XIMENA
AYALA DANIEL ANDRÉS
ALVAREZ MARIA FERNANDA
SEBASTIAN RUIZ LEAL
MORENO SOSA LEIDY
PYME 2
DIAZ JULIETH VIVIANA
CORTECERO YORLEDYS
CUBIDES CRISTIAN FELIPE
OSORIO JULIAN FERNANDO
GORDILLO CASTILLO JUAN SEBASTIAN

PYME 3
TIMANA MEZA GERARDO
TOVAR FAJARDO ESTEFANÍA
RUBIO HERRERA ANDRA MELEK
PÉREZ SEPÚLVEDA MARISOL
PYME 4
CAICEDO CRISTIAN CAMILO
BENITEZ LEIDY PAOLA
NUÑEZ LUISA FERNANDA
MENDEZ AMANDA YUBITH

4. Novedades

En el II trimestre de 2022 unieron Las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA, en III trimestre el primer día de formación se realizó la elección de líder y sublíder quedando Andra Rubio como líder y Viviana Betancourt como sublíder, en general la ficha no se comunica de forma asertiva, constantemente utilizan el celular en clase, no siguen instrucciones, se realizaron varios llamados de atención por llegadas tardes y falta de uniforme.

Por lo anterior desde II trimestre 2022 se ha solicitado a bienestar seguimiento al comportamiento presentado, tienen programado reunión el 3 septiembre a las 7:00 am, para socializar el porqué de su comportamiento y las consecuencias que puede tener.

CONCLUSIONES

- Se ha cumplido con el cronograma y las actividades propuestas de la semana 1 a la 5.
- Las estrategias y metodologías propuestas han permitido la participación de los aprendices.
- Cada una de las competencias ha realizado el acompañamiento de los avances del proyecto que se encuentra en fase IV Ejecución
- Se ha evidenciado durante el proceso de formación falta de responsabilidad y el compromiso de algunos integrantes de la ficha, en general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias durante el primer corte semana No. 5 - III trimestre de 2022.
- Por parte de la ficha se debe mejorar la asistencia y deben trabajar más en la unión de las dos fichas que permitan un ambiente adecuado de aprendizaje.

COMPROMISOS

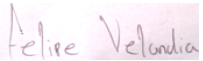
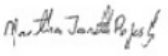
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Eliana Chaves Aguilera Dora Patricia Sierra Vergara María Teresa Chirinos Vargas	Del 27 de agosto al 25 de septiembre
Ajustar el acta de Seguimiento y presentar a la coordinación mediante el Drive dispuesto.	Beisy Yurani Ende Roa	27 de agosto

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1199 DEL DÍA 27 DEL MES DEAGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395434 TGA (POLL) conforme a su programación del III Trimestre académicode 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA /JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
2	PEDRO FELIPE VELANDIA	5.819.362		X		SENA CGA /JFS	pfvelandia@sena.edu. co	3102107322		
3	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	masandoval@sena.edu.co	3132840034		
4	MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	46.666.843		X		SENA CGA / JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 1199		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 12:15 Horas	**HORA FIN:** 13:05Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo delos contenidos.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- . Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395434 TGA (POLL) conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A)	CRONOGRAMA EJECUTADO
240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(CULTURA FISICA)**	Pedro Felipe Velandia	50 %
240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	María Alejandra Sandoval Pineda	50%
240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(SALUD OCUPACIONAL)**	Dora Patricia Sierra Vergara	50%
210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **(Fase I y II)**	Martha Janeth Rojas Gómez	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz educaplay,padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma territorium, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con las fichas, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una competencia sin afectar la formación de las fichas.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor valido la implementación de la Fase uno- Analizar los procesos administrativos, contables y los procedimientos legales existentes en las empresas objeto del proyecto.

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es el **Fortalecer procesos administrativos en la Organización. Código (886589).** y como actividad de la fase del Proyecto se Elaborar y presentar un informe sobre las propuestas de mejora para apoyar a la Coordinación Académica y bienestar al aprendiz SENA en la ejecución de las funciones desarrolladas en la dependencia asignada a cada uno de los grupos.

Desde todas las competencias se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:

a. Entregables definidos para cada competencia:

a. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(Cultura Física)**

Entregable: Propuesta de hábitos saludables en las áreas asignadas.

b. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Entregable: Elabora un formato de carta aplicado desde cada una de las áreas asignadas y la redacción de un ejemplo de carta dirigido a un cliente externo.

c. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(Salud Ocupacional).**

Entregable: Presenta la política de seguridad y cartilla seguridad y salud en oficina**.**

d. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa **(Fase I y II).**

Entregables:

Fase I: Diagnóstico de que herramientas las TIC en la gestión administrativa de la organización.

Fase II: Presentar Ante Proyecto de TIC para la microempresa la a gestión administrativa de la organización.

La ficha prepara la socialización del proyecto donde los aprendices evidencien sus conocimientos y habilidades adquiridas. **(Acordado en la reunión de alistamiento).**

Semana 8: Los aprendices de la ficha presentarán sustentación del proyecto formativo.

a. Día: 17 y 18 de septiembre de 2022,
b. Hora: 11:40 y 13:45 respectivamente
c. Lugar: ambiente de formación (910)
d. Tiempo: 8 minutos de sustentación para cada grupo de pyme
e. Selección: se escogerán 2 aprendices de la siguiente manera:
   1 aprendiz será escogido por su equipo de trabajo.
   1 aprendiz por el equipo de instructores el día de la sustentación.
f. Feedback: por parte de los instructores será al final de cada una de las presentaciones, 2 minutos.

Se acordaron los criterios para la sustentación, de manera que los aprendices cuenten con la orientación y acompañamiento permanentemente del equipo ejecutor.

Se presentarán los avances correspondientes a la fase 2: Planeación, el equipo ejecutor brindara los lineamientos para la elaboración de los recursos audiovisuales, informe escrito y gestión logística del encuentro.

El equipo de instructores del III trimestre de formación de la ficha 2395434 TGA (POLL) ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

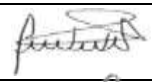
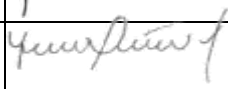
4. Novedades

La ficha 2395434 (POLL) inicio con 35 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose a formación 27 y actualmente al corte de la semana 5 siguen en su proceso 27 aprendices.

CONCLUSIONES		
Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2395434 TGA (POLL), con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico. De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, participativa y comprometida con el proceso formativo, con un alto nivel de respeto y asertividad en la comunicación de manera general. Los aprendices de la ficha 2395434 TGA (POLL) con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el III trimestre 2022.	Dora Patricia Sierra Vergara Pedro Felipe Velandia María Alejandra Sandoval Pineda Martha Janeth Rojas Gómez	27 de agosto al 25 de septiembre 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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1200 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451913 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@misena.edu.co	3104667492		
2	YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA	52.077.436		X		SENA CGA / JFS	yensyco@misena.edu.co	3208836425		
3	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
4	MARIA ALEJANDRA SANDOVAL	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	Masandoval762@misena.edu.co	3132840034		
5	ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ	52.460.598		X		SENA CGA / JFS	Acamelo8@misena.edu.co	3226452097		
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 1200		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 12:10 horas
LUGAR Y/O ENLACE Ambiente Global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451913 TGA (POOL) conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias asignadas por la Coordinación Académica para la ficha 2451913 TGA (POOL), cabe resaltar que cada instructor ha avanzado respecto a esta planeación.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601001**. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase III).

21060100104. Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.

21060100105.. Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.

Yensy Corredor García. **210601008.** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente

21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Alexandra Camelo Bohorquez

210601006. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización –

21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

María Alejandra Sandoval Pineda

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

24020150201: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150203: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208: Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo

Patricia Sierra Vergara. **210601011** - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- Salud Ocupacional.

24020150007 – Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, de las cinco (5) competencias programadas por la Coordinación académica tercer (III)Trimestre de formación del año 2022, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación como: Kahoot, educa play, quizizz, Análisis de casos, Goggle from, videos, Geneally, presentaciones entre otras, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecer procesos administrativos en la Organización. Código 886589.

FASE: II – Planeación

Antes de iniciar el desarrollo del proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, con el fin de apoyar el proyecto Pool (Grupo de personas encargadas de una tarea determinada dentro de una empresa), en la Coordinación Académica y Bienestar del Aprendiz SENA de la jornada fines de semana del Centro de Gestión Administrativa.

Se conformaron Equipos de trabajo, teniendo en cuenta que las actividades que realizaran los aprendices en la Organización CGA y las dependías en la que fomentaran las actividades serán la Coordinación Académica JFS y Bienestar del aprendiz SENA.
Antes de iniciar a desarrollar el proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que coloquen en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, con el fin de apoyar el Pool (Grupo de personas encargadas de una tarea determinada dentro de una empresa), en la Coordinación Académica y bienestar del Aprendiz SENA, de la jornada fines de semana del Centro de Gestión Administrativa.

La ficha 2451913 TGA (pool) se encueta en su proceso formativo tercer (III) Trimestre, por lo cual sustenta a cada instructor sus entregables finales enfocados desde sus áreas correspondientes para el fortalecimiento de su proyecto formativo **FASE: II –** planeación, ya que el próximo trimestre cuarto (IV) en su formación y Primer (I) trimestre año calendario 2023 realizaran sus actividades (Practicas para el trabajo POOL), donde ejecutaran lo orientado durante sus primeros tres trimestres de formación. Por lo tanto, el equipo ejecutor conformado se reunirá con los aprendices de la ficha los siguientes días de manera presencial en el CGA.

Nota: Aclarando que es la actividad de entregable y que corresponde desde un principio al proyecto desde SOFIA, resaltando que está sujeto a cambios.

A continuación, se indican los equipos de trabajo definitivos para desarrollar durante su proceso de formación para la ficha 2451913 TGA, con la ejecución del proyecto denominado “Fortalecer procesos administrativos en la Organización”. Identificado con el Código: 886589.

Equipo de trabajo N° 1	Aroca Oyola Mayarry Casallas Ana Jimena González Bejarano Yury Marcela Gutiérrez Piracoca Leidi Carolina Socha Cantor Sirley Steffani Torres Fajardo Yeimy Paola (**líder de equipo**)	**ÁREA** • Asistencia Coordinación. • Comité de evaluación y seguimiento. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Presentación del Centro de Gestión Administrativa. 2. Programas Académicos del CGA.	
Equipo de trabajo N° 2	Velásquez Díaz Francy Viviana Cruz torres Laura valentina (**líder de equipo**) Luis acosta Edna Zulema Salazar casanova Karen Tatiana	**ÁREA** • Atención al cliente. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Caracterización del sector.	
Equipo de trabajo N° 3	Calderón Parra Nelly Gloria Henao Cavadia Dayana Lucia Segura Téllez leidy Dayana (**líder de equipo**) Lesmes Lemus Manuel Felipe Torres Madera Yalexis	**ÁREA** • Acompañamiento proceso formativo. • Bienestar al Aprendiz. **Presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.**	

		• Estructura Organizaciona
Equipo de trabajo N° 4	García Zabaleta Ana Milena López Leguizamón Natalia Martínez Mendoza Karen Esther (**líder de equipo**) Osorio Jiménez Nicoll Dayana silva corrales Jefferson David delgado rueda Néstor Alexis	**ÁREA** • Gestión Documental. • Biblioteca **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Imagen Corporativa (Himno y símbolos) del SENA.
Equipo de trabajo N° 5	Castiblanco rojas Angie Alejandra (**líder de equipo**) Correa Torres Harrison Alexander Jiménez Jiménez Yesica Paola Sánchez Peña Andrea Camila Si manca Pérez Keila María Quintero Ruiz Jairo	**ÁREA** • Sofía Plus. • Carnetización. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Historia del SENA. 2. Misión, visión y valores corporativos del SENA.

4. Novedades

NOTA:

Durante el primer corte de este trimestre se han realizado una (1) deserción, la Aprendiza Nidia del Carmen Rojas Gutiérrez, deja de asistir desde el 6 de agosto a formación por motivos personales, dado a las deserciones que se realizaron y se evidenciaron a la Coordinación Académica el día 24 de agosto del 2022.

Académicos.

Con el Aprendiz Harrison Correa se realiza debido proceso en cuanto a llamados de atención y estrategias pedagógicas ya que su rendimiento académico es bajo, no evidencian interés por su proceso formativo. Producir los documentos.
Nicoll Producir los documentos.

A la fecha de la presente acta han dado el cumplimiento en el 50%, con la Instructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín.

Con respecto al proyecto de formación cada una de las competencias han diseñado diversas actividades tendientes desarrollar la fase de planeación para su óptimo cumplimiento.
Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha sea en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programadas.

Se determina el desarrollo de la socialización final del desarrollo del proyecto formativo en la cual tendrá los siguientes aspectos:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	DÍA
Sandra Milena Ruiz Marín	Producir los documentos (Fase III)Manual Organizacional	17 de septiembre de 2022
Yensy Mayory Corredor	Organizar la documentación	18 de septiembre de 2022
María Alejandra Sandoval	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	18 de septiembre de 2022
Alexandra Camelo Bohórquez	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa.	18 de septiembre de 2022
Dora Patricia Sierra Vergara	Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- Salud Ocupacional.	17 de septiembre de 2022

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que la ficha de caracterización se identifica por ser una ficha con un alto nivel de compromiso con su proceso formativo, apropiados en su proceso de comunicación, manteniendo un alto nivel de expectativa con su presentación final.

Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de la ficha. En general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad a su proceso formativo.

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2451913 TGA (POOL), con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, participativa y comprometida con el proceso formativo, con un alto nivel de respeto y asertividad en la comunicación de manera general.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Garantizar el acompañamiento a la formación presencial en el CGA y en las sesiones en plataforma Territorium. Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Sandra Milena Ruiz Marín Yensy Mayory Corredor Alexandra Camelo Bohórquez Alexandra Camelo Bohórquez Dora Patricia Sierra Vergara.	27 de agosto al 25 de septiembre de 2022 27 de agosto al 25 de septiembre 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451913 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278075 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2395434 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278071 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,40

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
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	115,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 115,00

INSTRUCTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA