TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2252281 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LAS METAS DE VENTA CON BASE EN LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS FINANCIERAS DE LA

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE COSTO DE ACUERDO CON EL MODELO DE COSTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ATENDER Y REGISTRAR, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR PROPUESTAS COMPETITIVAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN EL SECTOR SEGÚN POLÍTICA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS DATOS HISTÓRICOS, LASPROYECCIONES Y LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS REALIZADOS

ELABORAR EL PRESUPUESTO MAESTRO, TENIENDO EN CUENTA: LAS ACTIVIDADES,TIEMPOS DE EJECUCIÓN, ÁREAS INVOLUCRADAS Y LOS VALORES ASIGNADOS, DEACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

PREPARAR EL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LASÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, NORMASVIGENTES Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LOSESTADOS FINANCIEROS, LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA EMPRESA, LASNORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS DE CLIENTES, PROVEEDORES, DISTRIBUIDORES, PONENTES, EXPOSITORES Y ORGANIZADORES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS, LAS CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE Y EL TIPO DE EVENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2322763 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LAS METAS DE VENTA CON BASE EN LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS FINANCIERAS DE LA

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE COSTO DE ACUERDO CON EL MODELO DE COSTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ATENDER Y REGISTRAR, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR PROPUESTAS COMPETITIVAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN EL SECTOR SEGÚN POLÍTICA DE LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS DATOS HISTÓRICOS, LASPROYECCIONES Y LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS REALIZADOS

ELABORAR EL PRESUPUESTO MAESTRO, TENIENDO EN CUENTA: LAS ACTIVIDADES,TIEMPOS DE EJECUCIÓN, ÁREAS INVOLUCRADAS Y LOS VALORES ASIGNADOS, DEACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

PREPARAR EL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LASÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, NORMASVIGENTES Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LOSESTADOS FINANCIEROS, LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA EMPRESA, LASNORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS DE CLIENTES, PROVEEDORES, DISTRIBUIDORES, PONENTES, EXPOSITORES Y ORGANIZADORES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS, LAS CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE Y EL TIPO DE EVENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471720 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LAS METAS DE VENTA CON BASE EN LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS FINANCIERAS DE LA

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE COSTO DE ACUERDO CON EL MODELO DE COSTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ATENDER Y REGISTRAR, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR PROPUESTAS COMPETITIVAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN EL SECTOR SEGÚN POLÍTICA DE LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS DATOS HISTÓRICOS, LASPROYECCIONES Y LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS REALIZADOS

ELABORAR EL PRESUPUESTO MAESTRO, TENIENDO EN CUENTA: LAS ACTIVIDADES,TIEMPOS DE EJECUCIÓN, ÁREAS INVOLUCRADAS Y LOS VALORES ASIGNADOS, DEACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

PREPARAR EL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LASÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, NORMASVIGENTES Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LOSESTADOS FINANCIEROS, LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA EMPRESA, LASNORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS DE CLIENTES, PROVEEDORES, DISTRIBUIDORES, PONENTES, EXPOSITORES Y ORGANIZADORES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS, LAS CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE Y EL TIPO DE EVENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

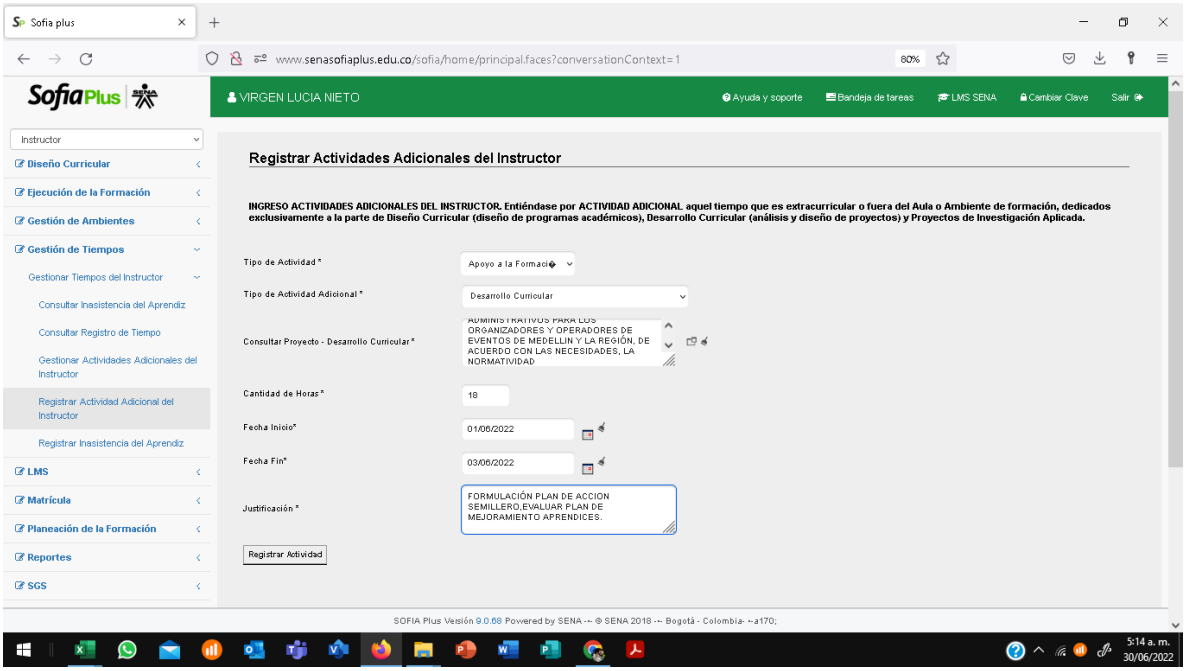
ACTIVIDADES ADICIONALES

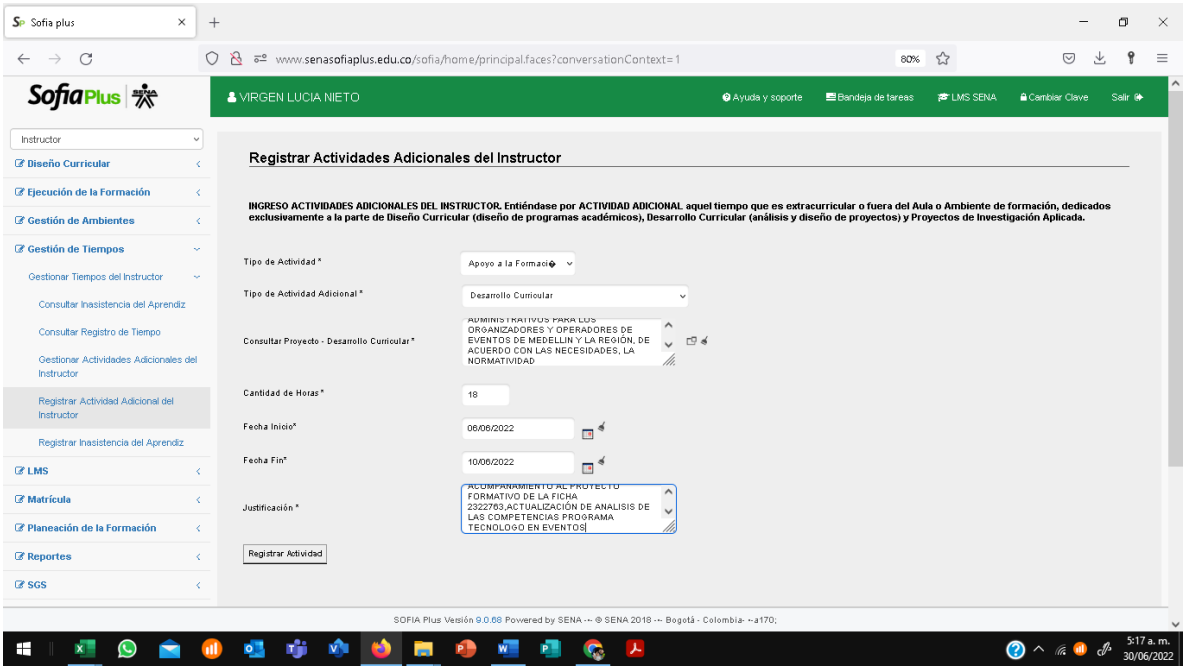
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2022	03/06/2022	DESARROLLO CURRICULAR	18,00
06/06/2022	10/06/2022	DESARROLLO CURRICULAR	18,00
13/06/2022	17/06/2022	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
21/06/2022	24/06/2022	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
27/06/2022	30/06/2022	DESARROLLO CURRICULAR	18,00

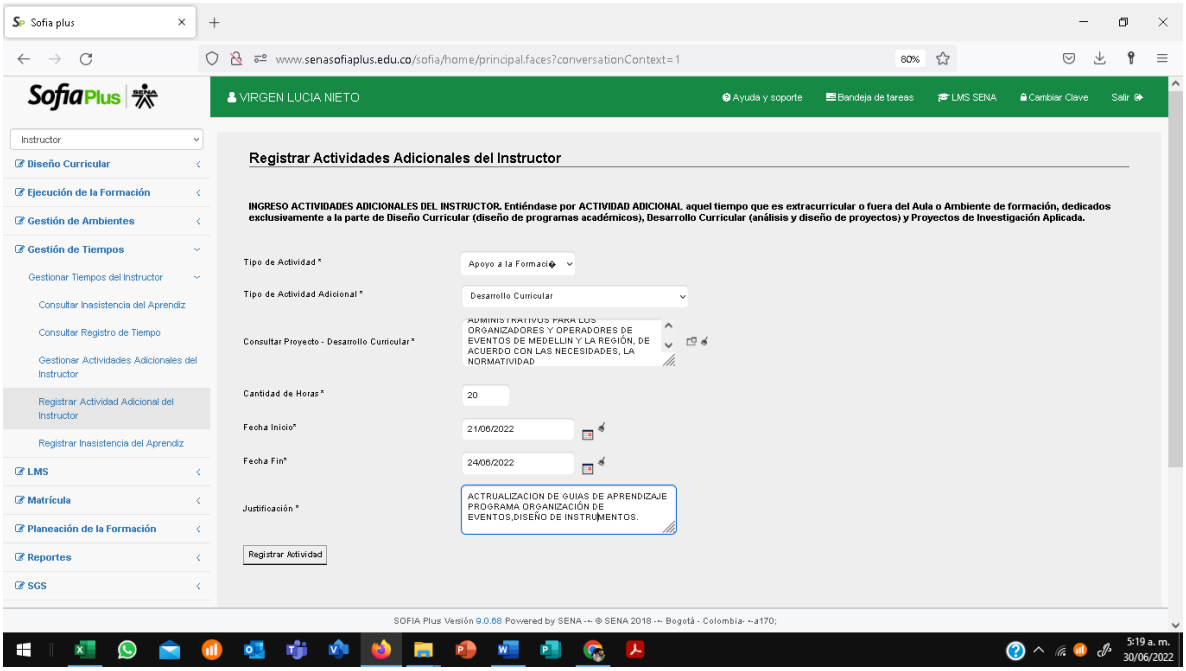
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 94,00

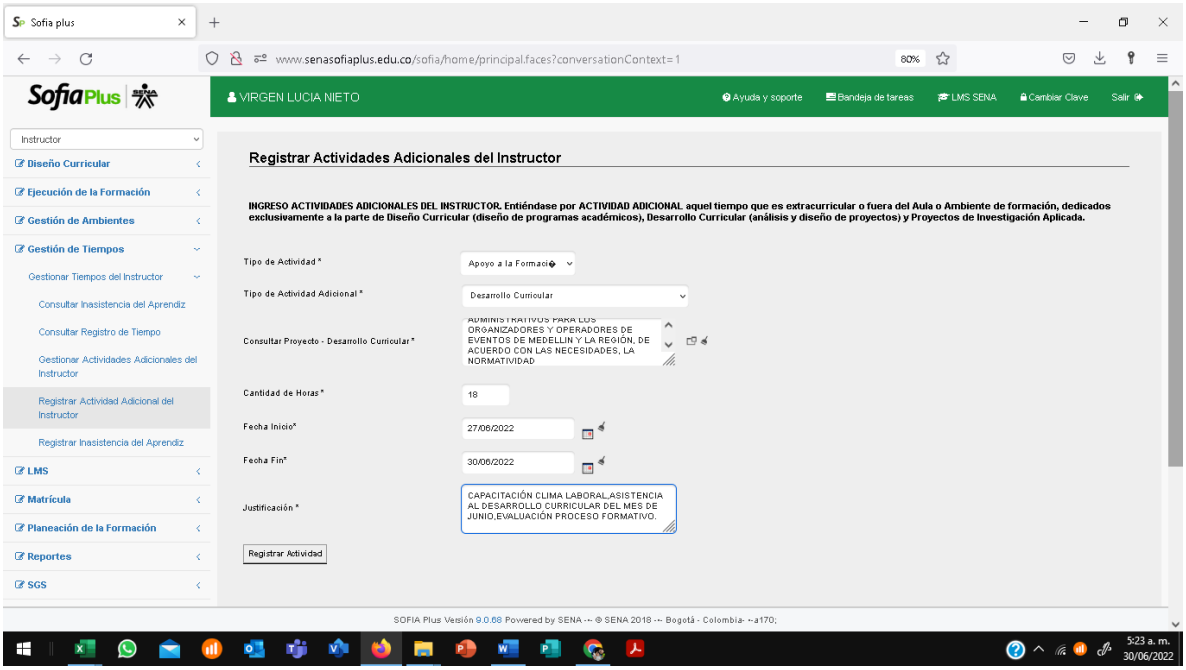
INSTRUCTOR: VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ

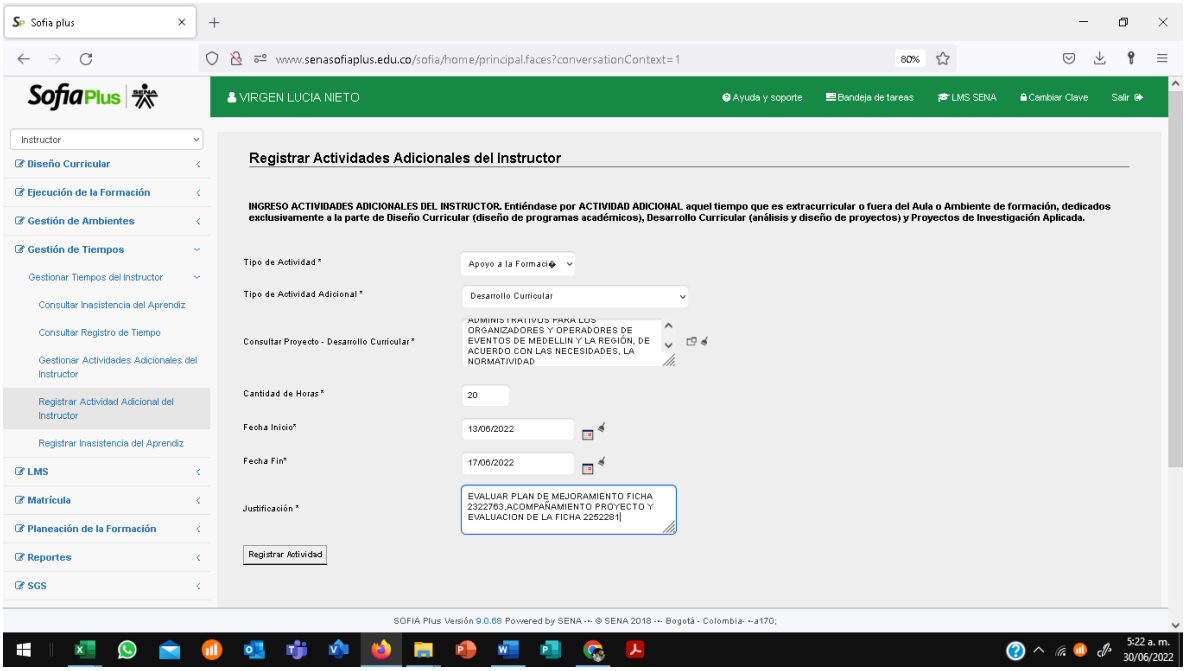
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
SofiaPlus
VIRGEN LUCIA NIETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formaci
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
ADMINISTRATIVOS PARA LOS ORGANIZADORES Y OPERADORES DE EVENTOS DE MEDELLIN Y LA REGIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA NORMATIVIDAD
Cantidad de Horas *
18
Fecha Inicio*
01/06/2022
Fecha Fin*
03/06/2022
Justificación *
FORMULACIÓN PLAN DE ACCION SEMILLERO,EVALUAR PLAN DE MEJORAMIENTO APRENDICES.
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
5:14 a. m.
30/06/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
SofiaPlus
VIRGEN LUCIA NIETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formaci
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
ADMINISTRATIVOS PARA LOS ORGANIZADORES Y OPERADORES DE EVENTOS DE MEDELLIN Y LA REGIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA NORMATIVIDAD
Cantidad de Horas *
18
Fecha Inicio*
06/06/2022
Fecha Fin*
10/06/2022
Justificación *
ACOMPAÑAMIENTO AL PROYECTO FORMATIVO DE LA FICHA 2322763,ACTUALIZACIÓN DE ANALISIS DE LAS COMPETENCIAS PROGRAMA TECNOLOGO EN EVENTOS
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
5:17 a. m.
30/06/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
SofiaPlus
VIRGEN LUCIA NIETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formaci
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
ADMINISTRATIVOS PARA LOS ORGANIZADORES Y OPERADORES DE EVENTOS DE MEDELLIN Y LA REGIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA NORMATIVIDAD
Cantidad de Horas *
20
Fecha Inicio*
21/06/2022
Fecha Fin*
24/06/2022
Justificación *
ACTRUALIZACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE PROGRAMA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS,DISEÑO DE INSTRUMENTOS.
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
5:19 a. m.
30/06/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
SofiaPlus
VIRGEN LUCIA NIETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formaci
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
ADMINISTRATIVOS PARA LOS ORGANIZADORES Y OPERADORES DE EVENTOS DE MEDELLIN Y LA REGIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA NORMATIVIDAD
Cantidad de Horas *
18
Fecha Inicio*
27/06/2022
Fecha Fin*
30/06/2022
Justificación *
CAPACITACIÓN CLIMA LABORAL,ASISTENCIA AL DESARROLLO CURRICULAR DEL MES DE JUNIO,EVALUACIÓN PROCESO FORMATIVO.
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
5:23 a. m.
30/06/2022


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
SofiaPlus
VIRGEN LUCIA NIETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formaci
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
ADMINISTRATIVOS PARA LOS ORGANIZADORES Y OPERADORES DE EVENTOS DE MEDELLIN Y LA REGIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA NORMATIVIDAD
Cantidad de Horas *
20
Fecha Inicio*
13/06/2022
Fecha Fin*
17/06/2022
Justificación *
EVALUAR PLAN DE MEJORAMIENTO FICHA 2322763,ACOMPAÑAMIENTO PROYECTO Y EVALUACION DE LA FICHA 2252281
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
5:22 a. m.
30/06/2022