PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 de abril de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4503851
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4503851 del año 2023.

JAVIER FRANCISCO LEON NARE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.315.985 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 es máximo de $20.145.010. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Hasta el 30 de JUNIO de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental 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	Realizar las respectivas reuniones de equipos ejecutores para elaborar y actualizar las Guías de Aprendizaje.	Pantallazos con evidencias del proceso formativo.

	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.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones presenciales para orientar el proceso formativo y hacer el control de asistencia.	Plan de trabajo mensual. Control de asistencia diaria.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar vía correo electrónico las guías y material necesario para el proceso formativo.	Evidencias de envío de guías y materiales.
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.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Control de asistencia diaria.
5	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.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
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.	Realizar el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	N/A
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asistencia.	Formación sincrónica los días establecidos según programación para la Ficha 2501625 Tg AGA- Aplicar Tic 2 hora 18:15 – 21:45 link: https://meet.google.com/xrr-ivyd-upd
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para	N/A

	establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	mantener el interés y la motivación de los aprendices.	
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	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Plan de trabajo mensual.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Ingresar, participar y seguir los lineamientos e indicaciones de cada reunión.	Abr-3,4,5,10-14-2023
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Correos electrónicos (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Utilizar vestuario acorde con los programas y costumbres de la Institución.	Fotografía.

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. **9449011920** de la planilla **Aportes en línea**, correspondiente al periodo del mes de **marzo** del **2023**. (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 entidades(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 (18) folios

Cordialmente,

Firma
JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE
Contratista
C.C. No. 11´315.985

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503851
Coordinadora Académica

Actividades 3, 4 y 5 de abril 2023

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co> 29 de marzo de 2023, 18:25

11-9404

Bogotá D.C., 29 de marzo de 2023

Cordial saludo

Buena tarde respetados instructores,

De manera atenta se relacionan las actividades a desarrollar los días 3, 4 y 5 de abril de 2023, las cuales se realizarán de manera sincrónica y autónoma; presentando las respectivas evidencias en los enlaces correspondientes:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLES
3/4/2023 HORA: 09:OO a.m.	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium- Correo @soy.sena.edu.co - Correo @sena.edu.co- TIC SENA: Enlace de reunión: Aqui https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZGQzMGRkMzMtZjNmMC00NjczLWIwZDYtOWYzMjJhOWZkMjgz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7d332cc-6f00-4827-bcdb-87acaa84f7e1%22%7d	Juan Sebastián Pérez- Instructores	Evidencias sugeridas durante el taller.
4/4/2023	Trabajo autónomo elaboración Guías de Aprendizaje y material de apoyo programas AGA.	Instructores	Guías de Aprendizaje - material de apoyo (cargue en formulario dispuesto por la Coordinación.)
5/04/2023	Trabajo autónomo elaboración Guías de Aprendizaje y Material de apoyo programas AGA.	Instructores	Guías de Aprendizaje - material de apoyo (cargue en formulario dispuesto por la Coordinación.)

Para la elaboración de las guías de aprendizaje tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Consulta de Programa, Competencia y RAP asignados a cada instructor aquí.
- Se ha asignado RAP a cada instructor por programa y competencia, por tanto, puede consultar dicho Resultado de Aprendizaje aquí.
- Se deben realizar las guías de acuerdo con los ítems de la lista de chequeo adjunta.
- Consultar la guía de Desarrollo de Compromiso para elaboración de guías de aprendizaje (documento adjunto).

Tener en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración de las guías de aprendizaje dentro de los cuales se encuentran la estructura de la guía, presentación, situación problémica y demás:

- Estructurar actividades de reflexión, contextualización, apropiación y transferencia.
- Descripción de las actividades en primera persona, indicando si es individual, por equipos y la estrategia didáctica a utilizar.
- No incluir en las guías material de apoyo, a menos que sean enlaces.
- Tener en cuenta la duración de la competencia (RAP) para el desarrollo de las actividades.

Para la elaboración del material de apoyo tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Pueden ser páginas de internet, documentos digitales, bases de datos de bibliotecas digitales, presentaciones ovas y demás.
- El material de apoyo, en lo posible debe ser reciente.
- Se pueden utilizar enlaces al material de apoyo.
- El material de apoyo debe ir en un único documento para la guía elaborada.
- Discriminar en el material de apoyo para cada tipo de actividad (reflexión, contextualización, apropiación, transferencia)

El día miércoles 5 de abril, se realizará el cargue de evidencias en el siguiente enlace:

Guía y material de apoyo finalizados: aquí.

Se adjunta material de apoyo de consulta, así como documento modelo.

Fecha límite de cargue de evidencias 5 de abril de 2023, 23:59 Hrs.

Un cordial saludo,

Atentamente,

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Visita nuestro Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

5 adjuntos

- **Guía modelo APR 22032023.pdf** 360K
- **Lista_de_Chequeo Guías de aprendizaje.pdf** 84K
- **Presentación elaboración guías AGA x RAP.pdf** 1426K
- **GFPI-G-012_Guia_Desarrollo_Curricular.docx (1).pdf** 966K
- **GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx** 39K

AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL 2023 - 2T Raquel Rodríguez Pinzón

agaadm-cga <agaadm-cga@sena.edu.co> 15 de abril de 2023, 13:56
Para: raquel rodriguez <raquelpinzon775@gmail.com>

11-9404

Bogotá D.C., 15 de abril de 2023,

Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),
A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La programación puede estar sujeta a ajustes, debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.
- La formación inicia a partir del **17 *de abril de 2023***, es importante que **imprima la autorización adjunta** y la presente físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede.

SEDES: **CGA** (Centro de Gestión Administrativa) - Av. Caracas No.13-80, Bogotá

Subsede (Calle 42 Inesco) - Cra. 13 # 42-19, Bogotá

La información de los ambientes debe ser solicitada directamente en la Coordinación Académica de cada sede, dado a que las fichas aún están presentando ajustes en la asignación de ambientes.

IMPORTANTE:
- Recuerde que la presente programación está autorizada para toda la vigencia del segundo trimestre 2023 (3 meses), por ende, deberá asistir de forma presencial a la formación en consideración a lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA Capítulo VII, Artículo 22, Numeral 4 Deserción. "se considera deserción en el proceso de formación: a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación".

Recuerden que de su dedicación y compromiso dependen los resultados de su proceso.

¡Éxitos!

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
agaadm-cga@sena.edu.co
3430111 IP. 16017, 16003, 16018
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Raquel Rodríguez Pinzón.pdf
123K

Cronograma

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co> 31 de marzo de 2023, 19:44

11-9404

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2023

Cordial saludo

Buena noche respetados instructores,

De manera atenta se informa que en la semana del 10 al 14 de abril de 2023, la programación se desarrollará en el Centro de Gestión Administrativa, en los ambientes del cuarto y quinto piso.

Jornada Diurna: de las 8:00 a las 14:00 horas.
Jornada Tarde- Noche: de las 12:00 a las 18:00 horas.

Cronograma:

FECHA	ACTIVIDAD
10 y 11 de abril de 2023	Cargue y revisión entregables primer trimestre 2023
Del 10 al 14 de abril de 2023	Alistamiento Segundo Trimestre 2023
17 de abril de 2023	Inicio de Segundo Trimestre 2023
1 de julio de 2023	Finalización de Segundo Trimestre 2023

Quedo atenta.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Visita nuestro Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

EQUIPOS EJECUTORES 2023-2

Programaciones Centro Gestión Administrativa <programacionesaga@misena.edu.co> 14 de abril de 2023, 10:00
Cc: Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>
Cco: jaflen01@gmail.com

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo respetado(a) Instructor(a):

Esperamos se encuentre muy bien en compañía de sus seres queridos,

De manera atenta, nos permitimos remitir enlace a carpetas Drive donde se encuentran los archivos relacionados a continuación, para los fines pertinentes a la formación:

1. Archivo de equipos ejecutores por jornada:

https://drive.google.com/drive/folders/151fgI7UlzLc2xVvVVHgfKegDZGeMDrM_?usp=sharing

2.Correo instructores Coordinación A.G.A. 2023 :

https://drive.google.com/drive/folders/1D1KjffSBmZZjmGKR1Hxnvi0q_Xbvja6O

*Agradecemos nos informe si tiene algún ajuste o novedad frente al correo relacionado en la base de datos.

3. Enlace a carpeta Drive donde reposan los listados de las fichas que se encuentran en formación, para los fines pertinentes:

https://drive.google.com/drive/folders/1jxL1IRJ9S03sEp9f9_u9EOW-t54dg8MN?usp=sharing

***** Las fichas que inician con los códigos **271... ó las fichas TGA GELSA** (2748968) **y TGE COMPENSAR**, corresponden a los aprendices que ingresan a primer trimestre de formación y aún no cuentan con listado de aprendices (una vez sea recibida la información, se cargará en la carpeta **Fichas Nuevas - II OFERTA 2023)**. Cabe resaltar, que actualmente se está realizando el proceso de matrícula a los aspirantes que quedaron en estado Suplente, razón por la cual la información de la carpeta está sujeta a ajustes y actualizaciones diarias. Los listados oficiales serán remitidos una vez se formalice el proceso en Sofia Plus.

Quedamos atentos ante cualquier inquietud que se presente, la cual será atendida con gusto.

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
programacionesaga@misena.edu.co
3430111 IP. 16017, 16003, 16018
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

Información Requerida - Coordinación A.G.A

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co> 11 de abril de 2023, 16:36

11-9404

Bogotá D.C., 11 de abril de 2023

Cordial saludo

Buena tarde respetados instructores,

De manera atenta se requiere con prioridad, el diligenciamiento del formulario relacionado a continuación, con el fin de atender petición realizada por la Regional Distrito Capital.

Fecha máxima de registro de la información: 12 de abril de 2023 hasta las 9:00 horas.

- https://forms.office.com/r/FFHjTWTncy

Quedo atenta.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Visita nuestro Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

PROGRAMACIÓN 2023-2 -FICHAS INSTRUCTOR (A) JAVIER FRANCISCO LEON

Programaciones Centro Gestión Administrativa <programacionesaga@misena.edu.co>
Para: jleonn@sena.edu.co, jaflen01@gmail.com

14 de abril de 2023, 11:22

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo respetado(a) Instructor(a):

Esperamos se encuentre muy bien en compañía de sus seres queridos,

De manera atenta remitimos la programación de fichas para el segundo trimestre académico de 2023, según archivo adjunto.

Adicionalmente se relaciona:

1. Enlace a carpeta Drive donde reposan los listados de las fichas que se encuentran en formación, para los fines pertinentes:

https://drive.google.com/drive/folders/1jxL1IRJ9S03sEp9f9_u9EOW-t54dg8MN?usp=sharing

* Vale la pena resaltar que las fichas que inician con los códigos **271... ó las fichas TGA GELSA y TGE COMPENSAR**, corresponden a los aprendices que ingresan a primer trimestre de formación y aún no cuentan con listado de aprendices (una vez sea recibida la informaciòn, se cargarà en la carpeta **Fichas Nuevas - II OFERTA 2023)**. Cabe resaltar, que actualmente se está realizando el proceso de matrícula a los aspirantes que quedaron en estado Suplente, razón por la cual la información de la carpeta está sujeta a ajustes y actualizaciones diarias. Los listados oficiales serán remitidos una vez se formalice el proceso en Sofia Plus.

2. Enlace a carpeta Drive , donde reposan documentos de consulta para tener en cuenta durante la ejecución de la formación:

https://drive.google.com/drive/folders/1-uFqgAjzEViw59Puv98owFmcbfd3lwW6?usp=sharing

Agradecemos verificar si tiene algún ajuste o novedad e informar a través de este medio para proceder a realizar la validación.

Agradecemos la atención prestada,

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
programacionesaga@misena.edu.co
3430111 IP. 16017, 16003, 16018
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

JAVIER FRANCISCO LEON - PROGRAMACIÓN INSTRUCTORES 2023-2.pdf
85K

Reunión de Área Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa 2023-2

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>
Para: Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>

11 de abril de 2023, 17:43

11-9404

Bogotá D.C., 11 de abril de 2023

Buena tarde respetados Instructores,

De manera atenta y con el fin de brindar directrices respecto a la finalización del primer trimestre de la vigencia 2023 e inicios del segundo trimestre de la vigencia 2023 y generalidades de la Coordinación Académica, me permito citar a reunión de área de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Fecha: 12 de abril de 2023
Lugar: Centro de Gestión Administrativa- Piso 11 Ambiente 1103
Inicio de la reunión: 10:30 a.m.

Agradezco su puntual asistencia.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Visita nuestro Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

De: Claudia Pilar Poveda Cortes
Enviado: martes, 11 de abril de 2023 5:39 p. m.
Asunto: Reunión de Área Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa 2023-2

[El texto citado está oculto]

Reunión socialización Guías - Coordinación A.G.A

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co> 13 de abril de 2023, 21:15

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo

Buen día respetados instructores,

De manera atenta se informa que el día de mañana se realizará socialización de elaboración de guías de aprendizaje, de la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.

Los encuentros se realizarán de la siguiente manera:

* Viernes 14 de abril en el horario de 9:00 am a 10:00 am - Ambiente 1103

* Viernes 14 de abril en el horario de 3:00 pm a 4:30 pm - Ambiente 1103

Es importante mencionar que pueden asistir en cualquiera de las horas mencionadas, ya que los temas a tratar son los mismos para cada sesión.

Quedo atenta.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Visita nuestro Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN

APELLIDOS	León Nare	**VINCULACIÓN:**	**CONTRATO**
NOMBRES:	Javier Francisco	**PERIODO**	17 de abril al 01 de julio 2023
CÉDULA:	11.315.985		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:50							
7:50 - 9:40							
10:00 - 11:50							
11:50 - 13:40							
13:40 - 15:30	**SUBSEDE AMBIENTE: 402**	**SUBSEDE AMBIENTE: 402**	**SUBSEDE AMBIENTE: 402**	**SUBSEDE AMBIENTE: 402**	**SUBSEDE AMBIENTE: 402**		
	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1		
	2501543 TGA	**2501543 TGA**	**2501543 TGA**	**2501543 TGA**	**2501543 TGA**		
15:50 - 17:40	**SUBSEDE AMBIENTE: 401**	**SUBSEDE AMBIENTE: 401**	**SUBSEDE AMBIENTE: 401**	**SUBSEDE AMBIENTE: 401**	**SUBSEDE AMBIENTE: 401**		
	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2	***La formación de los mièrcoles se realizará en bloque (18:15 - 21: 55) cada 15 dias de manera presencial, inician a partir del mièrcoles 19 abril en las siguientes fechas:**	
	2558493 TGA	**2558493 TGA**	**2558493 TGA**	**2558493 TGA**	**2558493 TGA**	**2449035 TGA: Abril 19 Mayo: 3, 17, 31 Junio: 14 y 28** **2501621 TGA : Abril 26 Mayo: 10 y 24 Junio: 7 y 21**	
18:15 - 19:55	**SUBSEDE AMBIENTE: 524**	**SUBSEDE AMBIENTE: 504**	**SUBSEDE AMBIENTE: 524**	**SUBSEDE AMBIENTE: 502**	**SUBSEDE AMBIENTE: 502**		
	Aplicar TIC 3	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 3	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2		
	2501621 TGA	**2449035 TGA**	**2501621 TGA** **2449035 TGA**	**2501625 TGA**	**2501625 TGA**	**La ficha 2501625 TGA asistirá de manera presencial a la subsede los dias relacionados a continuación :** **PRESENCIALIDAD GRUPO 2** SEMANA 1 = martes 18 abril, jueves 20 abril SEMANA 2 = Lunes 24 abril, miércoles 26 abril , viernes 28 abril SEMANA 3 = martes 2 mayo, jueves 4 mayo SEMANA 4 = lunes 8 mayo, miércoles 10 mayo, viernes 12 mayo SEMANA 5 = martes 16 mayo, jueves 18 mayo SEMANA 6 = miércoles 24 mayo, viernes 26 mayo SEMANA 7 = martes 30 mayo, jueves 1 junio SEMANA 8 = lunes 5 junio , miércoles 7 junio, viernes 9 junio SEMANA 9 = martes 13 junio, jueves 15 junio SEMANA 10 = miércoles 21 junio, viernes 23 junio SEMANA 11= martes 27 junio, jueves 29 junio **Los días que no se encuentran relacionados con anterioridad, la formación se desarrollará de manera sincrónica.**	
19:55 - 20:15	**RECESO**						
20:15 - 21:55	**SUBSEDE AMBIENTE: 524**	**SUBSEDE AMBIENTE: 504**	**SUBSEDE AMBIENTE: 524**	**SUBSEDE AMBIENTE: 502**	**SUBSEDE AMBIENTE: 502**		
	Aplicar TIC 3	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2	Aplicar TIC 2		
	2501621 TGA	**2449035 TGA**	**2449035 TGA**	**2501625 TGA**	**2501625 TGA**		

COORDINADORA:_____ INSTRUCTOR:_____

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501621 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501625 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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

• 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 : 5,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2665656 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	23,80

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA