PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Mayo 19 de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498430
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498430 del año 2023

Josianne Núñez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 de Bogotá , 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b). cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A JUNIO DE 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un pesos ($402.901) COP.

Plazo: 3 de julio 2023

OBJETO:
Prestar servicio 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: Bibliotecaria, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Conocimientos previos, explicaciones del tema. Guías talleres, evaluaciones, encaminada la formación a los resultados y proyecto de formación. .	Plan trabajo fichas: 2451913-2451949-2451937-2451938-2501677-2672522-Horas sofia mes de abril.
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.	Actualización de cursos referentes al saber ser, saber hacer y saber saber del instructor, como son las normas y cursos adicionales al proceso de formación Integral	Plan trabajo fichas: 2451913-2451949-2451937-2451938-2501677-2672522-Horas sofia mes de abril.
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.	Puntualidad en las entregas de evidencias, pertinentes al procesos administrativo.	Plan trabajo fichas: 2451913-2451949-2451937-2451938-2501677-2672522-Horas sofia mes de abril.
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.	Desarrollar actividades acoredes a la fase de proyecto, teniendo en cuenta la competencias de formación.	Plan trabajo fichas: 2451913-2451949-2451937-2451938-2501677-2672522-Horas sofia mes de abril.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Realizar cursos de actualización, participar en reuniones programadas por la coordinación y por la Subidrección del CGA	No se realizaron cursos.

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. 9450431332 de la planilla, Aportes en Línea y periodo abril 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 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 (28) folios

Cordialmente,

Firma
Josianne Núñez Cardona
Contratista
C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3364284 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451913**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA			**CÓDIGO:**	210601002
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
31	RAP 31	21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	100%
32	RAP 32	21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	100%
33	RAP 33	21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	100%
34	RAP 34	21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**			**EVIDENCIA N° 2**			**EVIDENCIA N° 3**			**EVIDENCIA N° 4**			**EVIDENCIA N° 5**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**PRIMER CORTE**		**SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE**							
				Guía 1 - Clasificación de eventos y coceptualización			Guía 2 -Tipologia de eventos			Guía 3 - Planeación de un evento empresarial			Guía 4 -Manual de funciones			Imagen corporativa					**ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE**	**OBSERVACIONES**	**RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c**	**RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr**	**RAP 33: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la**	**RAP 34: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el pr**	:	:	:	:
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 22 MES: 4 SEMANA 1			DIA: 29 MES: 4 SEMANA 2			DIA: 6 MES: 5 SEMANA 3			DIA: 13 MES: 5 SEMANA 4			DIA: 20 MES: 5 SEMANA 5													
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. PRODUC.			CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			CONOC. X DISEÑA. PRODUC.													
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C											
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c			RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c			RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr			RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr			RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c			**CUMPLE**										
PORCENTAJE				40%			40%			50%			50%			20%													
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**50%**		**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
1	CC	1005726435	Aroca Oyola Mayarry	90	A		97	A		97	A										47%		74,8 D	48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1029140392	Castiblanco Rojas Angie Alejandra	95	A		93	A		93	A										30%		75,2 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	60253452	Calderon Parra Nelly Gloria	95	A		94	A		93	A										30%		92,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	TI	1031802217	Correa Torrea Harrison Alexander	97	A		93	A		93	A										31%		76,0 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1010167552	Cruz Torres Laura Valentina	93	A		94	A		94	A										30%		74,8 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1057390020	Delgado Rueda Nestor Alexis	95	A		95	A		95	A										31%		76,0 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1099962390	Garcia Zabaleta Ana Milena	95	A		95	A		95	A										31%		76,0 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1022992100	Gutierrez Piracoca Leidi Carolina	90	A		97	A		97	A										30%		93,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1003034061	Henao Cavadia Dayanna Lucia	95	A		94	A		93	A										31%		75,6 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1002501195	Jimenez Jimenez Yesica Paola	97	A		93	A		93	A										31%		76,0 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.001.092.036	Lesmes Lemus Manuel Felipe	95	A		94	A		93	A										0%		93.8 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.013.662.764	López Leguizamón Natalia	95	A		95	A		95	A										0%		A	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1.002.631.182	Luis Acosta Edna Zuleimy	93	A		94	A		94	A										30%		74,8 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1.193.205.180	Martinez Mendoza Keren Esther	95	A		95	A		95	A										31%		76,0 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.023.883.747	Pulido Leidy Carolina	95	A		94	A		93	A										0%		93.8 A	94.5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.233.512.651	Quintero Ruíz Jairo	97	A		93	A		93	A										31%		76,0 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1.021.664.349	Salazar Casanova Karen Tatiana	93	A		94	A		94	A										30%		94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1025523321	Sanchez Peña Andrea Camila	97	A		93	A		93	A										30%		96,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.072.744.062	Segura Tellez Leidy Dayanna	0	D		94	A		93	A										30%		94,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1.072.197.488	Silva Corrales Yefersson David	95	A		94	A		94	A										31%		75,6 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC	1.003.457.996	Simanca Pérez Keila María	97	A		93	A		93	A										31%		76,0 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC	1.012.398.392	Socha Cantor Sirley Steffani	0	D		97	A		97	A										30%		93.4 A	96,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC	1.101.176.967	Torres Fajardo Yeimy Paola	90	A		97	A		97	A										31%		74,8 D	48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC	1.000.782.841	Torres Madera Yalexis	95	A		94	A		93	A										31%		75,6 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC	1074134897	Velásquez Diaz Francy Viviana	93	A		94	A		94	A										30%		74,8 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26		1000331016	Alvarado Capazan Carol Daniela R	97	A		0	D		90	A										21%		38,8 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27		1110557274	Sarmiento Fino Angie Natalia R	97	A		97	A		90	A										30%		96.2 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28		1.030.687.636	peñaloza meneses paola andrea R= 2451913	97	A		97	A		90	A										30%		93.4 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29																					0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30																														
31																														
32																														

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451937**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA			**CÓDIGO:**	210601002
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	100%
32	RAP 32	21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	100%
33	RAP 33	21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	100%
34	RAP 34	21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1			EVIDENCIA N° 2			EVIDENCIA N° 3			EVIDENCIA N° 4			EVIDENCIA N° 5			ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE		OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
				Guía 1 - Clasificación de eventos y coceptualización			Guía 2 -Tipologia de eventos			Guía 3 - Planeación de un evento empresarial			Guía 4 -Manual de funciones			Imagen corporativa				ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE			RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 33: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la	RAP 34: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el pr	:	:	:	:
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 4 MES: 2 SEMANA 1			DIA: 12 MES: 2 SEMANA 2			DIA: 18 MES: 2 SEMANA 3			DIA: 26 MES: 2 SEMANA 4			DIA: 4 MES: 3 SEMANA 5														
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X EVIDEN. PRODUC.			CONOC. EVIDEN. PRODUC. X			CONOC. EVIDEN. PRODUC. X			CONOC. EVIDEN. PRODUC. X			CONOC. X EVIDEN. PRODUC.														
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C												
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c			RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c			RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr			RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr			RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c				CUMPLE									
PORCENTAJE				40%			40%			50%			50%			20%														
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	50%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1.000.460.585	Abello Diaz Jessica Paola	95	A		95	A		92	A											29%			76,0 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1.000.469.377	Agudelo Palomino Laura Betzabeh	95	A		97	A		93	A											31%			76,8 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1000722851	Alfonso Celis Angela Daniela	95	A		97	A		94	A											0%			92,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	TI	1000933097	Aragon Velandia Alison Dayana	94	A		70	D		95	A											28%			65,6 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1001117304	Asprilla Cantillo Yuranny	94	A		96	A		96	A											31%			76,0 D	48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1001279173	Bogota Guerrero Danna Valentina	93	A		95	A		90	A											30%			75,2 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1001327685	Bulla Patiño Yeny Lorena	93	A		95	A		95	A											31%			75,2 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.012.327.083	Cadenas Corredor Pablo Andres	0	D		95	A		95	A											0%			93,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.012.331.389	Caro Vega Brayan Santiago	95	A		97	A		93	A											31%			76,8 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1.014.216.624	Castiblanco castañeda Kevyn Andrey	95	A		97	A		93	A											31%			76,8 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.015.465.376	Contreras figueredo dilian tatiana	97	A		94	A		94	A											0%			93.8 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.015.994.761	Diaz Sanchez Alejandra	95	A		95	A		93	A											0%			93.8 A	93.8 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1.019.096.697	Fereira Briceño Andrea	95	A		95	A		90	A											30%			76,0 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1000380564	Florez Caballero María Fernanda	95	A		95	A		94	A											31%			76,0 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.019.145.755	Garcia Hernandez Karen Daniela	95	A		95	A		94	A											0%			93.8 A	94.5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.023.867.187	González Garzon Vanesa jeidy	95	A		95	A		95	A											31%			76,0 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1.023.963.023	Grisales Aponte Carolina	94	A		97	A		93	A											0%			94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1.024.518.153	Guevara Figueredo Nicol Tatiana	97	A		94	A		93	A											0%			96,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.027.280.634	Gutierrez Suarez Angie Viviana	95	A		94	A		93	A											0%			94,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1.030.557.526	Hernández Zuluaga Esneider Estiven	95	A		94	A		95	A											31%			75,6 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC	1.030.666.093	Jimenez Urrego Ana Maria	95	A		94	A		92	A											30%			75,6 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC	1031122002	Largo Lopez Paula Daniela	97	A		95			94	A											30%			93.4 A	96,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC	1.034.312.105	Leon Garcia Karen Ximena	95	A		94	A		97	A											30%			93.4 A	48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC	1.034.777.197	Mogollón Beltrán Jeisson Andres	94	A		97	A		94	A											31%			76,4 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC	1049432365	Montecino Páez Linda Lizeth	95	A		95	A		93	A											31%			76,0 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	CC	1024579481	Neira Ruíz Gisela Adriana	95	A		95	A		90	A											30%			76,0 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC	1.073.668.970	Ortega Palacios Cristina Victoria	95	A		95	A		90	A											30%			96.2 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC	1.077.032.335	Peñaloza Vanegas Ana Gabriela	95	A		95	A		90	A											30%			93.4 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC	1.085.039.789	Perez Mora Harold Felipe	93	A		96	A		90	A											30%			75,6 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC	1104695113	Pescador Alvarez Stefani Andrea	97	A		94	A		92	A											31%			76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC	1.129.044.242	Rabon Garcia Luis	95	A		95	A		92	A											31%			76,0 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	CC	1.192.757.811	Rodiguez Paez Jaider Camilo	97	A		94	A		92	A											31%			76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	CC	1.193.120.490	Rodriguez Jimenez Angie Paola	93	A		93	A		95	A											30%			76.4 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	CC	1193555263	Rojas Cuellar Maria Valentina	94	A		93	A		92	A											30%			76.4 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	CC	1.193.581.676	Sanabria Hernandez Jose	94	A		93	A		92	A											30%			76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36	CC	1.077.032.335	Sánchez Ballen Deiry Julieth	95	A		93	A		92	A											30%			76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37	CC	1.077.032.335	Sierra Estupiñan Juan Pablo	95	A		93	A		92	A											30%			75,2 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451938**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA			**CÓDIGO:**	210601002
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	100%
32	RAP 32	21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	100%
33	RAP 33	21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	100%
34	RAP 34	21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Guía 1 - Clasificación de eventos y coceptualización	Guía 2 -Tipologia de eventos	Guía 3 - Planeación de un evento empresarial	Guía 4 -Manual de funciones	Imagen corporativa		ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 4 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 18 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 4 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X ESTRATA PRODUC.	CONOC. ESTRATA PRODUC. X	CONOC. ESTRATA PRODUC. X	CONOC. ESTRATA PRODUC. X	CONOC. X ESTRATA PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c			
PORCENTAJE	40%	40%	50%	50%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	PRIMER CORTE	SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
																							RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 33: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la	RAP 34: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el pr	:	:	:	:
																						50%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1.000.460.585	Abello Diaz Jessica Paola	95	A		95	A		92	A											29%	76,0 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1.000.469.377	Agudelo Palomino Laura Betzabeh	95	A		97	A		93	A											31%	76,8 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1000722851	Alfonso Celis Angela Daniela	95	A		97	A		94	A											0%	92,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	TI	1000933097	Aragon Velandia Alison Dayana	94	A		70	D		95	A											28%	65,6 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1001117304	Asprilla Cantillo Yuranny	94	A		96	A		96	A											31%	76,0 D	48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1001279173	Bogota Guerrero Danna Valentina	93	A		95	A		90	A											30%	75,2 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1001327685	Bulla Patiño Yeny Lorena	93	A		95	A		95	A											31%	75,2 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.012.327.083	Cadenas Corredor Pablo Andres	0	D		95	A		95	A											0%	93,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.012.331.389	Caro Vega Brayan Santiago	95	A		97	A		93	A											31%	76,8 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1.014.216.624	Castiblanco castañeda Kevyn Andrey	95	A		97	A		93	A											31%	76,8 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.015.465.376	Contreras figueredo dilian tatiana	97	A		94	A		94	A											0%	93.8 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.015.994.761	Diaz Sanchez Alejandra	95	A		95	A		93	A											0%	93.8 A	93.8 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1.019.096.697	Fereira Briceño Andrea	95	A		95	A		90	A											30%	76,0 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1000380564	Florez Caballero María Fernanda	95	A		95	A		94	A											31%	76,0 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.019.145.755	Garcia Hernandez Karen Daniela	95	A		95	A		94	A											0%	93.8 A	94.5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.023.867.187	González Garzon Vanesa jeidy	95	A		95	A		95	A											31%	76,0 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1.023.963.023	Grisales Aponte Carolina	94	A		97	A		93	A											0%	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1.024.518.153	Guevara Figueredo Nicol Tatiana	97	A		94	A		93	A											0%	96,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.027.280.634	Gutierrez Suarez Angie Viviana	95	A		94	A		93	A											0%	94,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1.030.557.526	Hernández Zuluaga Esneider Estiven	95	A		94	A		95	A											31%	75,6 D	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC	1.030.666.093	Jimenez Urrego Ana Maria	95	A		94	A		92	A											30%	75,6 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC	1031122002	Largo Lopez Paula Daniela	97	A		95			94	A											30%	93.4 A	96,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC	1.034.312.105	Leon Garcia Karen Ximena	95	A		94	A		97	A											30%	93.4 A	48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC	1.034.777.197	Mogollón Beltrán Jeisson Andres	94	A		97	A		94	A											31%	76,4 D	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC	1049432365	Montecino Páez Linda Lizeth	95	A		95	A		93	A											31%	76,0 D	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	CC	1024579481	Neira Ruíz Gisela Adriana	95	A		95	A		90	A											30%	76,0 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC	1.073.668.970	Ortega Palacios Cristina Victoria	95	A		95	A		90	A											30%	96.2 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC	1.077.032.335	Peñaloza Vanegas Ana Gabriela	95	A		95	A		90	A											30%	93.4 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC	1.085.039.789	Perez Mora Harold Felipe	93	A		96	A		90	A											30%	75,6 D	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC	1104695113	Pescador Alvarez Stefani Andrea	97	A		94	A		92	A											31%	76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC	1.129.044.242	Rabon Garcia Luis	95	A		95	A		92	A											31%	76,0 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	CC	1.192.757.811	Rodiguez Paez Jaider Camilo	97	A		94	A		92	A											31%	76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	CC	1.193.120.490	Rodriguez Jimenez Angie Paola	93	A		93	A		95	A											30%	76.4 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	CC	1193555263	Rojas Cuellar Maria Valentina	94	A		93	A		92	A											30%	76.4 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	CC	1.193.581.676	Sanabria Hernandez Jose	94	A		93	A		92	A											30%	76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36	CC	1.077.032.335	Sánchez Ballen Deiry Julieth	95	A		93	A		92	A											30%	76,4 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37	CC	1.077.032.335	Sierra Estupiñan Juan Pablo	95	A		93	A		92	A											30%	75,2 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451949**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Atención y servicio de información al usuario			**CÓDIGO:**	210602032
FECHA INICIO:	17 de abril de 2023	**FECHA FIN:**	01 de julio de 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
76	RAP 76	21060203203	03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.	100%
77	RAP 77	21060203202	02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional	100%
78	RAP 78	21060203201	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.	100%
79	RAP 79	21060203204	04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				Personalidades	Leyes de Maxwell	normograma	Sustentación normograma	estrategias primera parte		Atención y servicio de información al usuario	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 22 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 4 SEMANA 2	DIA: 6 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 79: 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 78: 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e informac	RAP 76: 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de info	CUMPLE		
PORCENTAJE				30%	30%	40%	50%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI / NO	50%	
	CC	52932296	Bermudez Campos Ingrid Dayana	90 A	97 A	97 A					
	CC	1010200766	Caballero Angel Andrea	94 A	97 A	97 A					
1	CC	1010200768	Cabrera Sabogal Leidy Tatiana	90 A	97 A	97 A					
2	CC	1022374521	Castro Fonseca Lina María	95 A	97 A	97 A					
3	CC	1092351967	Correa Blanco Nixon Albeiro	95 A	97 A	97 A					
4	CC	52394719	Cuellar Guamán Lindsay	93 A	100 A	97 A					
5	CC	53100779	Davila Barrera Leidy Johana	93 A	97 A	97 A					
6	CC	52531715	Espinosa Cristancho Claudia	97 A	95 A	97 A					
7	CC	1032391389	Fonseca Calderon Ana Yamile	95 A	95 A	97 A					
8	CC	53084084	Forero Claudia Jimena	95 A	97 A	97 A					
9	CC	1012450888	Galeano Naranjo Geraldin	90 A	97 A	97 A					
10	CC	1072703246	Garcia Carvajal Leydy Caterin	95 A	0 A	97 A					
11	CC	1.193.093.052	Garcia Perez Sebastian	97 A	97 A	97 A					
12	CC	1.010.165.188	Garzon Sandra Milena	94 A	97 A	97 A					
13	CC	1.019.025.461	Guaza Paz Marly Givet	93 A	97 A	97 A					
14	CC	1.002.132.723	Humanez Ruiz Leidy Vanesa	97 A	97 A	97 A					
15	CC	1.023.364.011	Laharenas Goyeneche Laura	94 A	97 A	97 A					
16	CC	1.030.583.944	Lozano Gamboa Diana Carolina	97 A	97 A	97 A					
17	CC	1.026.576.707	Mariche Escudero Jhoam Alberto	93 A	97 A	97 A					
18	CC	1.012.329.996	Manrique Ruiz Elena	90 A	97 A	97 A					
19	CC	1'000'944.017	Moreno Ruiz Yeimmy Paola	97 A	97 A	97 A					
20	CC	52.855.653	Orozco Martínez Patricia	97 A	97 A	97 A					
21	CC	52.313.095	Quintero Santos Sandra Mireya	95 A	95 A	97 A					
22	CC	1.014.236.178	Rey Duque Jessica	97 A	97 A	97 A					
23	CC	52.889.597	Rodriguez Martinez Julieth Paola	95 A	97 A	97 A					
24	CC	1.002.722.984	salamanca cuadrado daniela carolina	93 A	97 A	97 A					
25	CC	1.016.027.278	Suarez Ampudia Yuli Marcela	94 A	97 A	97 A					
26	CC	52.899.178	Vanegas Pulido Ana del Pilar	97 A	97 A	97 A					
27	CC	1.015.998.992	Vargas Otero Angi Estefany	95 A	95 A	97 A					
28	CC	1121921317	Vega Castro Sandra Milena	97 A	97 A	97 A					
29	CC	24714598	Velasquez Meza Maristella	97 A	97 A	97 A					
30	CC	28054991	Guerrero Duarte Maritza Fernanda - Reintegro 23413	90 A	97 A	97 A					
31	CC	1032366098	Pineda Useche Diana Katerine - Reintegro 2341380	90 A	80 A	97 A					
32	CC										
33	CC										
34	CC										
35	CC										

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 76: 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de info	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 78: 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e informac	RAP 79: 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de	:	:	:	:
50%	100%	50%	30%	0%	0%	0%	0%
47.3	67.3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.4	67.4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.5	67.5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.6	67.6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.7	67.7 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.8	67.8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.9	67.9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.10	67.10 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.11	67,3 **D**	0,0	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
47.12	67,9 **D**	0,0	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
47.13	65.7	0,0	24.0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	38,8 **D**	0,0	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	28,2	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	27,9	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
48.5	66.5 **A**	48.5	28,2	0,0	0,0	0,0	0,0
48.5	68.5 **A**	48.5	29.1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	27,9	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47.0	66.6	45.5	28.5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
48.5	66.3	46.5	28.5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9 **D**	0,0	27,9	0,0	0,0	0,0	0,0
48.5	66.3	46.5	28.5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
48.5	65.7 **A**	47.5	27.0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	67,9	0,0	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	62,8	0,0	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501677**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	20%
32	RAP 32	21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	20%
33	RAP 33	21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	20%
34	RAP 34	21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	20%
				0%
				20%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	topologia de eventos	2.Clasificación eventos empresariales	3.ZPlaneación de un evento	4.Comités y sus funciones para la organización de un evento.	5- Imagen corportativa.		ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 22 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 4 SEMANA 2	DIA: 6 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	CUMPLE		
PORCENTAJE	40%	40%	50%	50%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	CC	1.089.794.839	ANGULO VILLAMIL LUISA FERNANDA	97	A	94	A	94	A					29%	
2	CC	1.019.051.887	AYALA RODRIGUEZ JHERALDYN	97	A	97	A	94	A					29%	
3	CC	1.233.902.321	BLANCO CARDENAS SOFIA VALENTINA	97	A	94	A	93	A					29%	
4	TI	1.050.396.200	CABARCAS TAFUR YAIRETH	97	A	94	A	93	A					29%	
5	CC	1007204013	CALDERON ROJAS MARIA FERNANDA	95	A	95	A	93	A					29%	
6	CC	1.048.265.990	CARO MALDONADO CARLOS ANTONIO	97	A	97	A	0	D					29%	
7	CC	1012428008	CONTRERAS BAUTISTA ANA MARIA	95	A	95	A	93	A					29%	
8	CC	1.030.580.762	GARCIA ALONSO KENA FAISULY	97	A	97	A	94	A					29%	
9	CC	1.068.432.518	GONZALEZ HERNANDEZ LUISA FERNANDA	92	A	97	A	95	A					29%	
10	CC	1.034.656.034	GONZALEZ OSPINA ANGIE TATIANA	92	A	97	A	95	A					29%	
11	CC	1.193.568.866	GUZMAN MANRIQUE YHIRLEYS DAYANYS	95	A	95	A	90	A					29%	
12	CC	1.105.054.021	JARAMILLO LIS CLARITZA	97	A	94	A	93	A					29%	
13	CC	1.016.713.292	LINARES MANCILLA PAULA LIZETH	92	A	97	A	95	A					29%	
14	CC	1.005.726.156	LOAIZA LUNA NAYERLY	95	A	95	A	90	A					29%	
15	CC	1.003.127.091	MACEA VERGARA ALDAIR DE JESUS	97	A	94	A	93	A					29%	
16	CC	100.058.148	MONTIEL CANCHILA LUZ STEFANY	97	A	94	A	94	A					29%	
17	CC	1.013.585.293	MORA PRIETO GILBERT ESTEBAN	95	A	95	A	0	D					29%	
18	CC	1.021.392.140	ORTIZ MARTINEZ CAROL GISEL	97	A	94	A	94	A					29%	
19	CC	1.030.572.530	QUINTERO GIRALDO LUZ ELIANA	97	A	94	A	94	A					29%	
20	CC	1.025.524.581	RAMIREZ PARDO LAURA SOFIA	92	A	97	A	95	A					29%	
21	CC	1.051.741.603	RODRIGUEZ BASTIDAS EDILSO	95	A	95	A	90	A					29%	
22	CC	1.152.934.713	RODRIGUEZ CANO CATHERINE	97	A	97	A	94	A					29%	
23	CC	1.026.577.363	TORRES SORIANO LUIS ESLEYDER	92	A	97	A	95	A					29%	
24	CC	1.074.530.209	VANEGAS FORERO CESAR ANDRES	95	A	95	A	93	A					29%	
25	CC	1.005.851.642	CRIOLLO PARRA ANGIE ESTEFANI	97	A	94	A	93	A					29%	
26		1.012.327.819	GOYES GARCIA LEZLY TATIANA	100	A	93	A	90	A					29%	
27		1.027.522.915	HINESTROSA RAMIREZ LEYDI TATIANA	100	A	93	A	90	A					29%	
28		1.022.961.086	LAVERDE BERNAL AIDA LAVERDE	100	A	93	A	90	A					29%	
29		1.062.958.375	OCHOA CORONADO DANIEL ALFONSO	100	A	93	A	90	A					28%	
30															
31															
32															
33															
34															
35															

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 31: Organizar eventos de manera responsable , teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 33: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la	RAP 34: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el pr	:	:	:
40%	40%	0%	0%	0%	0%	0%
76,4	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,6	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,6	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,6	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,6	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,6	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

o

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2672522**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVOS Y EFICACES, TENIENDO EN CUENTA CONSTEXTO SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO			**CÓDIGO:**	22010601001
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
8	RAP 8	24020152501	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.	100%
9	RAP 9	24020152502	Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.	100%
6	RAP 6	24020152503	Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad	100%
7	RAP 7	24020152504	Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Teorda de la comunicación	Elementos de la comunicación	Comunicación verbal y no verbal Socializaciones	El signo, semiótica - semiologial clase de signos	Plan estratégico de comunicación primera parte			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 22 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 4 SEMANA 2	DIA: 6 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 8: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencion	RAP 8: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencion	RAP 7: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el	RAP 7: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el	RAP 6: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y r	CUMPLE	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVOS Y EFICACES, TENIENDO EN CUENTA CONSTEXTO SOCIAL, PERS	
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	58%	
																100%	
1	CC	21082734	ALONSO ORDOÑEZAIDA JULIANA	95	A	95	A	94	A							27%	
	CC	1002587612	APONTE CASTROBLANCA ROCIO	93	A	95	A	93	A								
2	CC	1050066671	ARMENTA ORTIZAURELIO EDUARDO	95	A	95	A	93	A							27%	
3	CC	1022418921	BERMUDEZ GARCIAJUDITH MARITZA	93	A	95	A	93	A							27%	
4	T.I	1004914571	BUSTOS PAVAGISELL ELIZABETH	0	D	0	D	0	D							0%	
5	CC	1061697274	CAMAYO CORTESANA LUCIACC	95	A	95	A	94	A							27%	
6	CC	1002972470	CHAMIZO MACAYENI ALEJANDRA	95	A	94	A	95	A							27%	
7	CC	1007372000	CUELLAR BUITRAGOSERGIO ZAIR	95	A	94	A	95	A							27%	
8	CC	1063169899	DORIA RAMOSGIANFRANCO	95	A	95	A	94	A							27%	
9	CC	1033801649	GAITAN QUIÑONESRUTH BELY	0	D	0	D	0	D							0%	
10	TIPO	1014235561	GARCIA COYLEIDY KATERIN	95	A	94	A	95	A							27%	
11	CC	1122513786	HIDALGO MARTINEZDANIELA	93	A	95	A	94	A							27%	
12	CC	1000602971	JIMENEZ PEREZRICARDO ANDRES	92	A	93	A	95	A							27%	
13	CC	20688526	JIPIZYENNY MARCELA	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	39797425	MARTINEZ MARTHA YANNETH	0	D	0	D	0	D							0%	
15		1115914495	MENDOZA MARTINEZANGELA PAOLA	93	A	93	A	95	A							27%	
16		53931473	NOVOA VERGARAGLORIA MARLEN	95	A	94	A	95	A							27%	
17		52417739	PERDOMO CUASPUDROSA LILIANA	95	A	94	A	95	A							27%	
18		53090117	PINEDA LOPEZMARIELA	93	A	95	A	94	A							27%	
19		1026555691	QUICENO NEIRALEIDY VIVIANA	92	A	93	A	95	A							27%	
20		53931684	RINCON TORRESLEIDY ROSANA	93	A	95	A	94	A							27%	
21		52290360	RIVERA PALACIOSADRIANA MARIA	95	A	95	A	93	A							27%	
22		1013658113	RUEDA CORBAINGRY NATALY	95	A	94	A	95	A							27%	
23		1015408018	RUIZ CASTAÑEDAGLORIA TATIANA	92	A	94	A	95	A							27%	
24		1.011.085.384	SAAVEDRA GARCIAVALENTINA	0	D	93	A	95	A							18%	
25		1.023.931.093	TELLEZ FLOREZYERLY MARCELA	92	A	95	A	93	A							27%	
26		1090499994	HERNANDEZ RUBIO MARIA LAUDY 2395461	0	D	97	A	0	D							9%	
27																0%	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 8: Analizar los componentes de la comunicación según sus caracteristicas, intencion	RAP 9: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades	RAP 6: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y r	RAP 7: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el	:	:	:	:
100%	0%	30%	100%	0%	0%	0%	0%
95,0 **A**	0,0	0,0	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
46,5	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/04/2023 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- 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 :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451949 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501677 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672522 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341379 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672583 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451937 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2453769 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	69,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	91,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	91,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA