PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 25 Julio 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4653457**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio** del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4653457** del año 2023

MARY LUZ CACERES CACERES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.395.088** de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de *VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 22982067).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido*

Plazo: Será hasta el 13 de Agosto de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de informática, Diseño y desarrollo de software, área temática: SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le	**Del 1 al 31 de Julio** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (Proyecto formativo,	Documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (Proyecto formativo, planeación pedagógica),

	asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	planeación pedagógica) planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de las fichas 2471522, 2472211, 2471652, Actividad de proyecto AP4–AA2 Y 2695329 Actividad de proyecto AP2.	enviadas a la coordinación academica para su respectiva revisión y aprobación, de las fichas 2471522, 2472211, 2471652, Actividad de proyecto AP4-AA2 Y 2695329 Actividad de proyecto AP2, que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 1 al 31 de Julio** 1_ Se documena el proyecto formativo revisado y aprobado por la asesora pedagógica, se carga a sofiaplus para la publicación. 2_ Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro. 3. Se registra inasistencia en el aplicativo senasofia plus.	1_ Para el presente periodo no se requiere esta actividad. 2_Se anexa correo electrónico con las planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para el cargue de eventos del mes objeto de cobro. 3_Se anexa registro de inasistencia del mes de Julio
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 1 al 31 de Julio** Orientar la formación en la etapa lectiva a aprendices en las fichas: • 2471522: AP4 50 Horas • 2472211: AP4 30 Horas • 2471652: AP4 24 Horas • 2695329: AP2 24 horas	Anexo pantallazos portafolio de evidencias 2471522, 2472211, 2471652y 2695329 carpeta 7 lista de asistencia y evidencias fotográficas.

		Orientar formación componente TIC en la formación de Asistencia administrativa fichas: • 2480444 6 horas • 2471483 6 horas • 2471436 5 horas Para un total de 145 Horas Se oriento la ejecución de las actividades en etapa productiva a aprendices en la ficha: 2471522, 2472211, 2471652 15 Horas **Total Horas: 160**	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 1 al 31 de Julio** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	Se documentan las novedades respectivas en el acta de seguimiento segundo trimestre, que se encuentran en el drive de Coordinacion de programas especiales
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.	Para el presente periodo no se requiere realizar esta actividad

7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 31 de Julio** Se realizó seguimiento a etapa productiva de la ficha 2471522, del programa Técnico en Sistemas de la Institución educativa Juan José Rondon municipio del Soata. 2472211, técnico en Sistemas Nomal superior Sady Tobon Calle, Municipio del Cerrito y 2471652 técnico en sistemas Instituto Isidoro Miranda municipio de San José de Miranda	Información que se encuentra en el drive de la Coordinación académica donde reposan las bitácoras de la ficha, como soporte al seguimiento de las actividades de Etapa productiva
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un.	**Del 1 al 31 de Julio** Se registraron juicios evaluativos de las las competbcias vistas a la fecha de las fichas: 2471522, 2472211, 2471652 se evaluo la Actividad de proyecto AP4 –AA1. De la ficha 2695329 la actividad de proyecto AP1	El registro e juicios evaluativos se enuntran registrado en el aplicativo senasofiaplus para cada ficha y se documentaron en el acta de seguiminto 2do trimestre, informaciñon que fue actualizada en drive de Coordinación académica de programas especiales
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 1 al 31 de Julio** Se orienta formación emplendo paquete desarrollo curricular y cumpliendo con las normatividad y lineamientos SENA	Se evidencia en el drive de coordinación academica el paquete de desarrollo curricular actualizado
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las	**Del 1 al 31 de Julio** Se realizó seguimiento a las formaciones de las fichas fichas: 2471522, 2472211, 2471652 se evaluo la Actividad de proyecto AP4 –AA1. De la	Las actas se encuentran actualizadas en el drive de Coordinación académica. Carpeta 10.

	novedades que se presenten en la acción de formación.	ficha 2695329 la actividad de proyecto AP1	
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 1 al 31 de Julio** Se realizó la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus.	Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envio por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobacion.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 31 de Julio** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 1 al 31 de Julio** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Del 1 al 31 de Julio** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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. **7885541293** de la planilla, operador SOI del mes de Junio de 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 (45) folios

Cordialmente,

Mary Luz Cáceres Cáceres

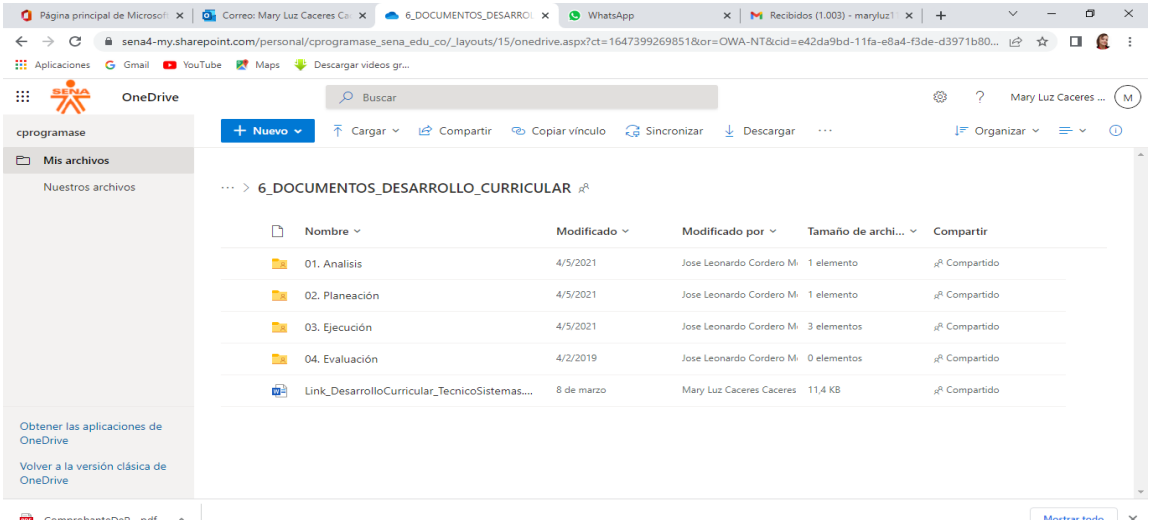
MARY LUZ CACERES CACERES
Contratista
C.C. No. 63395088

Recibí a satisfacción:

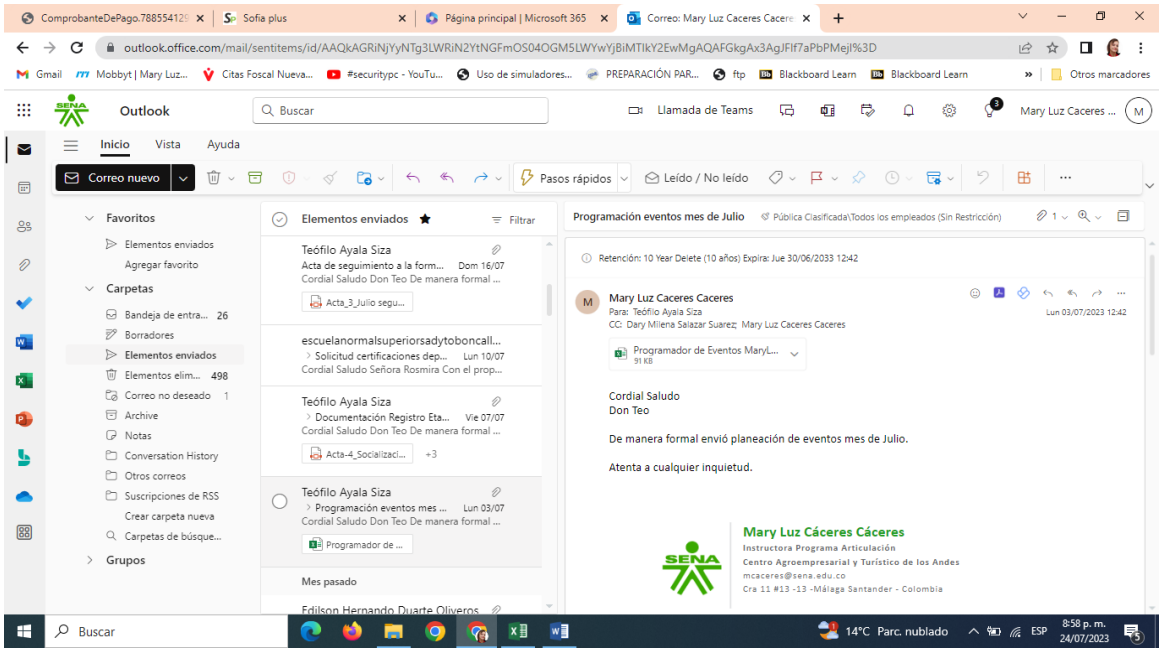
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato 4653457 de 2023
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

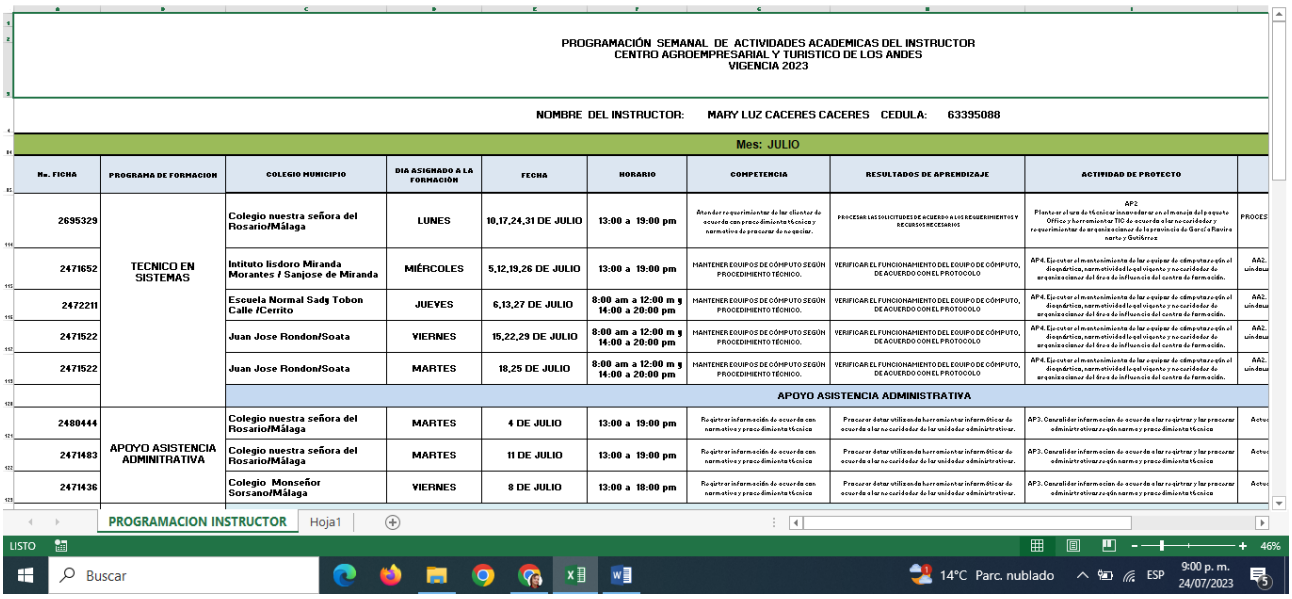
EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 31 DE JULIO

Obligación 1 Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas **2695329, 2471652, 2472211, 2471522** en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



2.2 Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas **2695329, 2471652, 2472211, 2471522**, y fichas de apoyo asistencia administrativa; **2480444, 2471483, 247143**6 asignadas para cargue de eventos del mes de Julio.





PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARY LUZ CACERES CACERES CEDULA: 63395088

Mes: JULIO

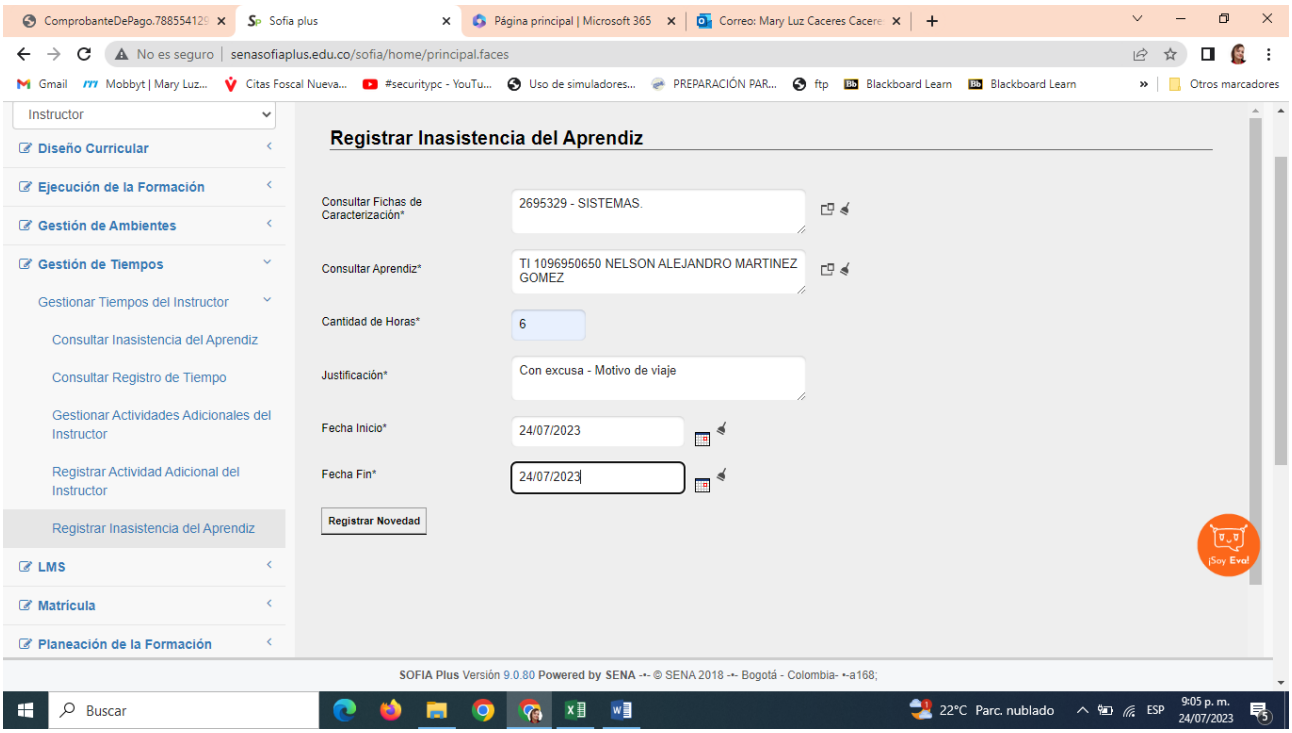
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	
2695329	TECNICO EN SISTEMAS	Colegio nuestra señora del Rosario/Málaga	LUNES	10,17,24,31 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de procesamiento requerido.	PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS	AP2: Plantear el uso de técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez	PROCES
2471652		Instituto Isidoro Miranda Morantes / Sanjose de Miranda	MIÉRCOLES	5,12,19,26 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidades
2472211		Escuela Normal Sady Tobon Calle /Cerrito	JUEVES	6,13,27 DE JULIO	8:00 am a 12:00 m y 14:00 a 20:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidades
2471522		Juan Jose Rondon/Soata	VIERNES	15,22,29 DE JULIO	8:00 am a 12:00 m y 14:00 a 20:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidades
2471522		Juan Jose Rondon/Soata	MARTES	18,25 DE JULIO	8:00 am a 12:00 m y 14:00 a 20:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidades
		APOYO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
2480444	APOYO ASISTENCIA ADMINITRATIVA	Colegio nuestra señora del Rosario/Málaga	MARTES	4 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	AP3. Consolidar información de acuerdo a las registrar y las procesar administrativas según normas y procedimientos técnicos	Actos
2471483		Colegio nuestra señora del Rosario/Málaga	MARTES	11 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	AP3. Consolidar información de acuerdo a las registrar y las procesar administrativas según normas y procedimientos técnicos	Actos
2471436		Colegio Monseñor Sorsano/Málaga	VIERNES	8 DE JULIO	13:00 a 18:00 pm	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	AP3. Consolidar información de acuerdo a las registrar y las procesar administrativas según normas y procedimientos técnicos	Actos

PROGRAMACION INSTRUCTOR | Hoja1

LISTO 46%

Buscar 14°C Parc. nublado ESP 9:00 p. m. 24/07/2023

Obligación 2. Pantallazos archivo Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha



ComprobanteDePago.78855412 | Sofia plus | Página principal | Microsoft 365 | Correo: Mary Luz Caceres Cacere

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Gmail | Mobbyt | Mary Luz... | Citas Foscal Nueva... | #securitypc - YouTu... | Uso de simuladores... | PREPARACIÓN PAR... | ftp | Blackboard Learn | Blackboard Learn | Otros marcadores

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2695329 - SISTEMAS.

Consultar Aprendiz*: TI 1096950650 NELSON ALEJANDRO MARTINEZ GOMEZ

Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: Con excusa - Motivo de viaje

Fecha Inicio*: 24/07/2023

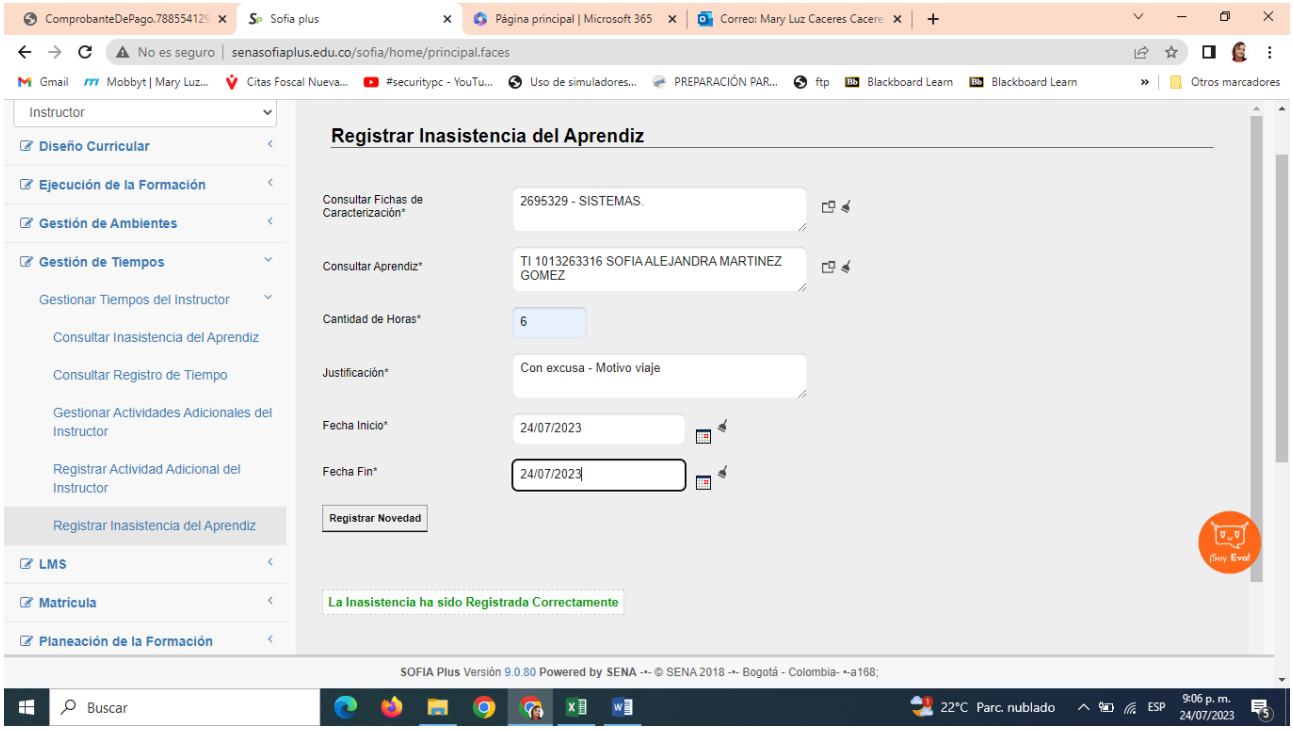
Fecha Fin*: 24/07/2023

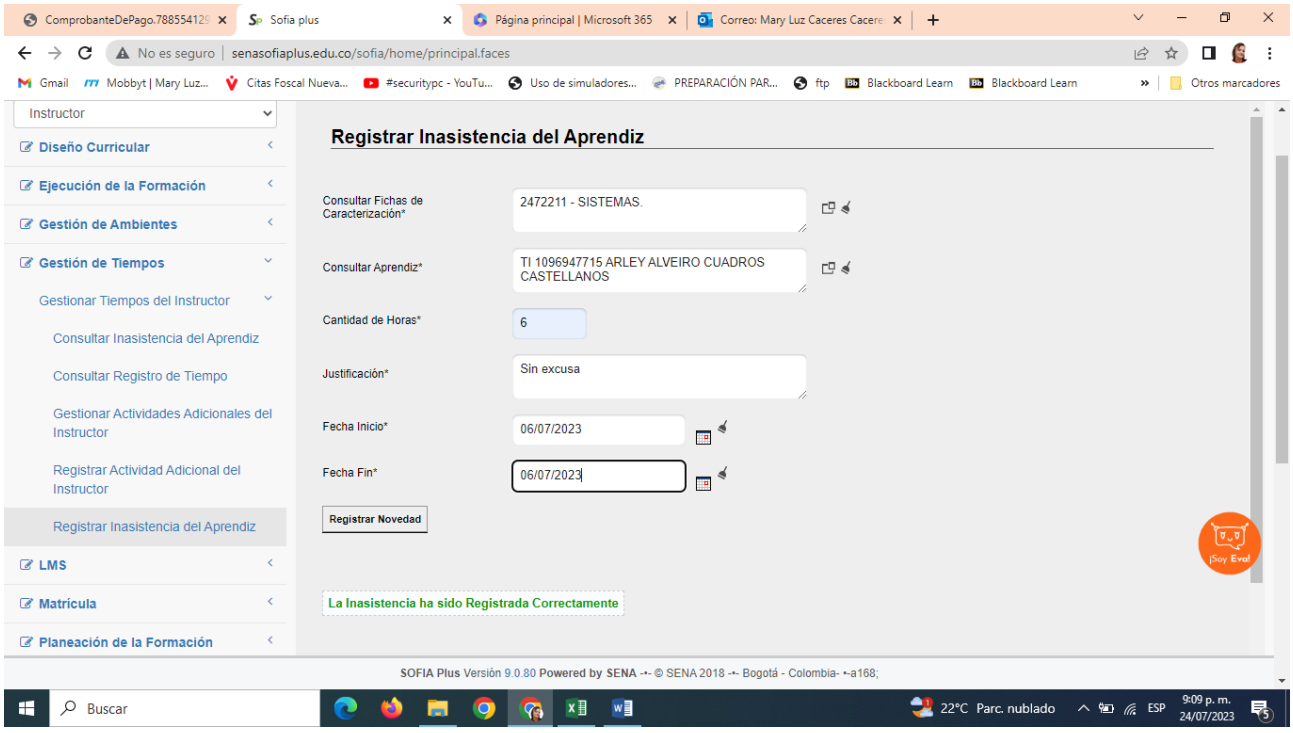
Registrar Novedad

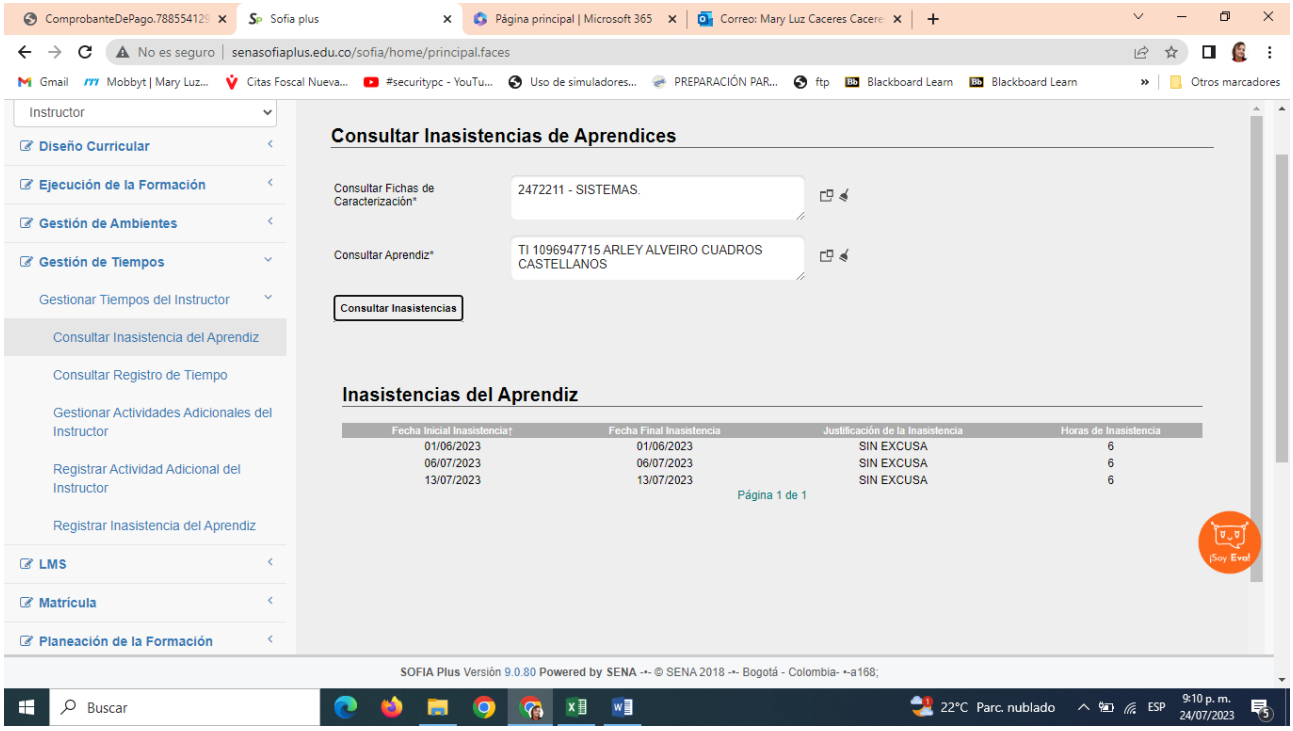
¡Soy Eva!

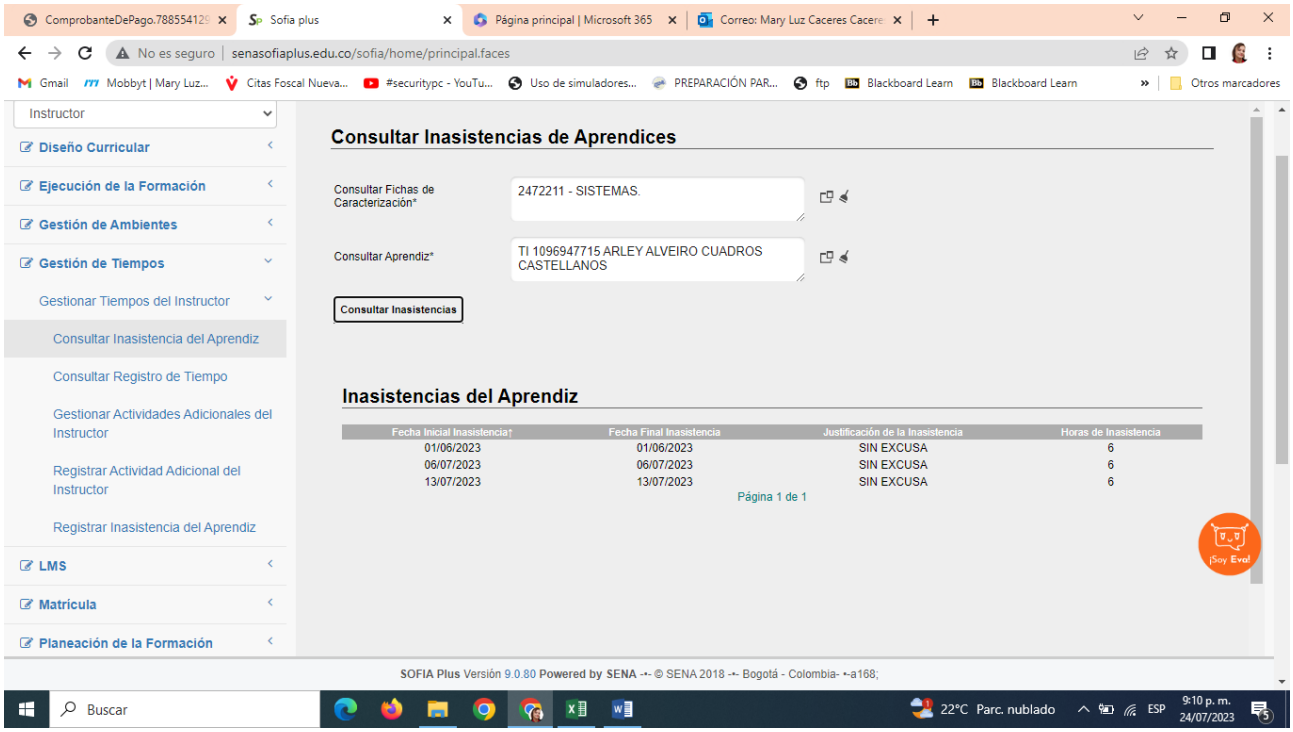
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;

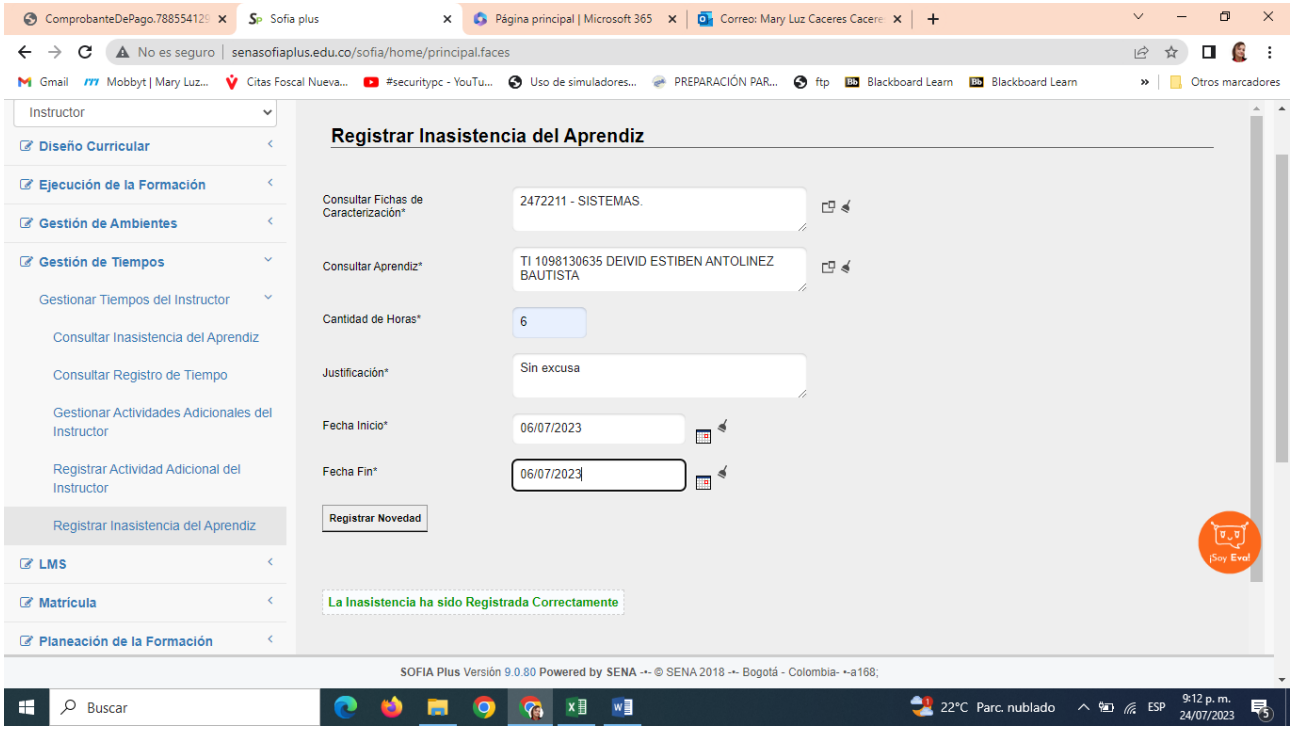
Buscar 22°C Parc. nublado ESP 9:05 p. m. 24/07/2023

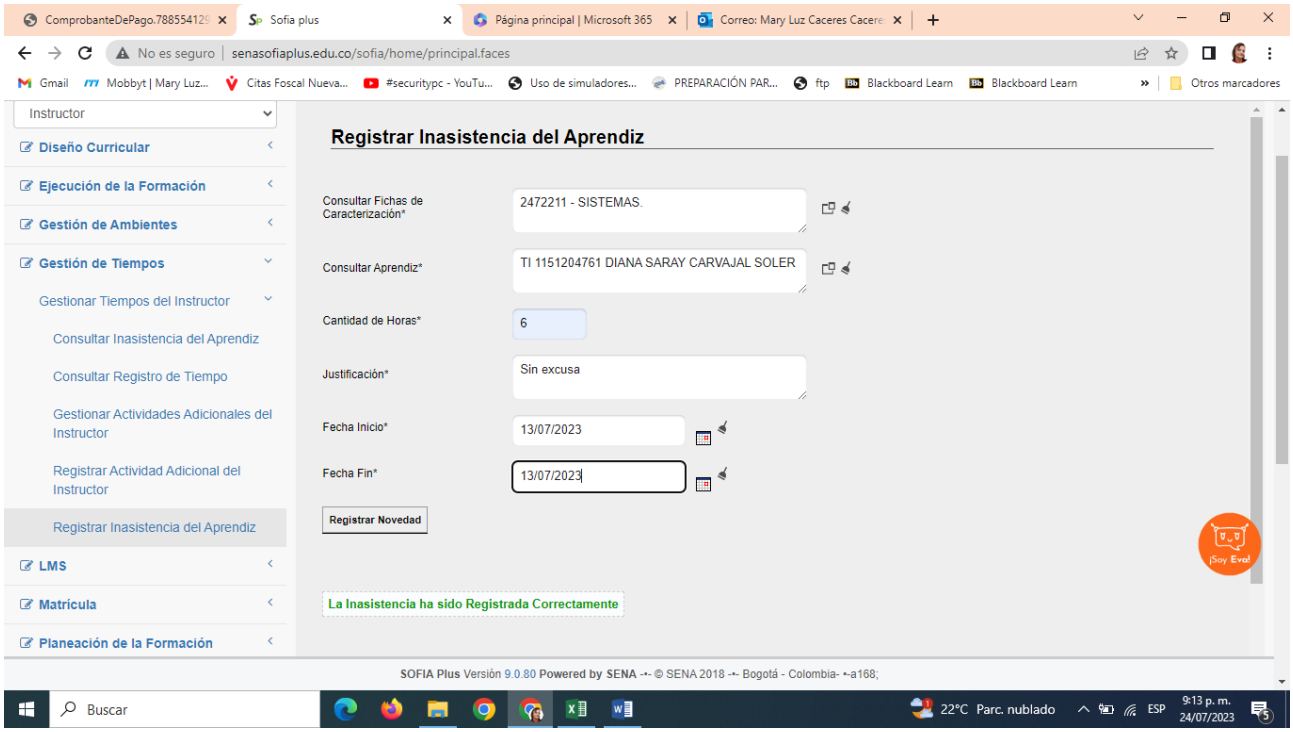

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2695329 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1013263316 SOFIA ALEJANDRA MARTINEZ GOMEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Con excusa - Motivo viaje
Fecha Inicio*
24/07/2023
Fecha Fin*
24/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:06 p. m.
24/07/2023

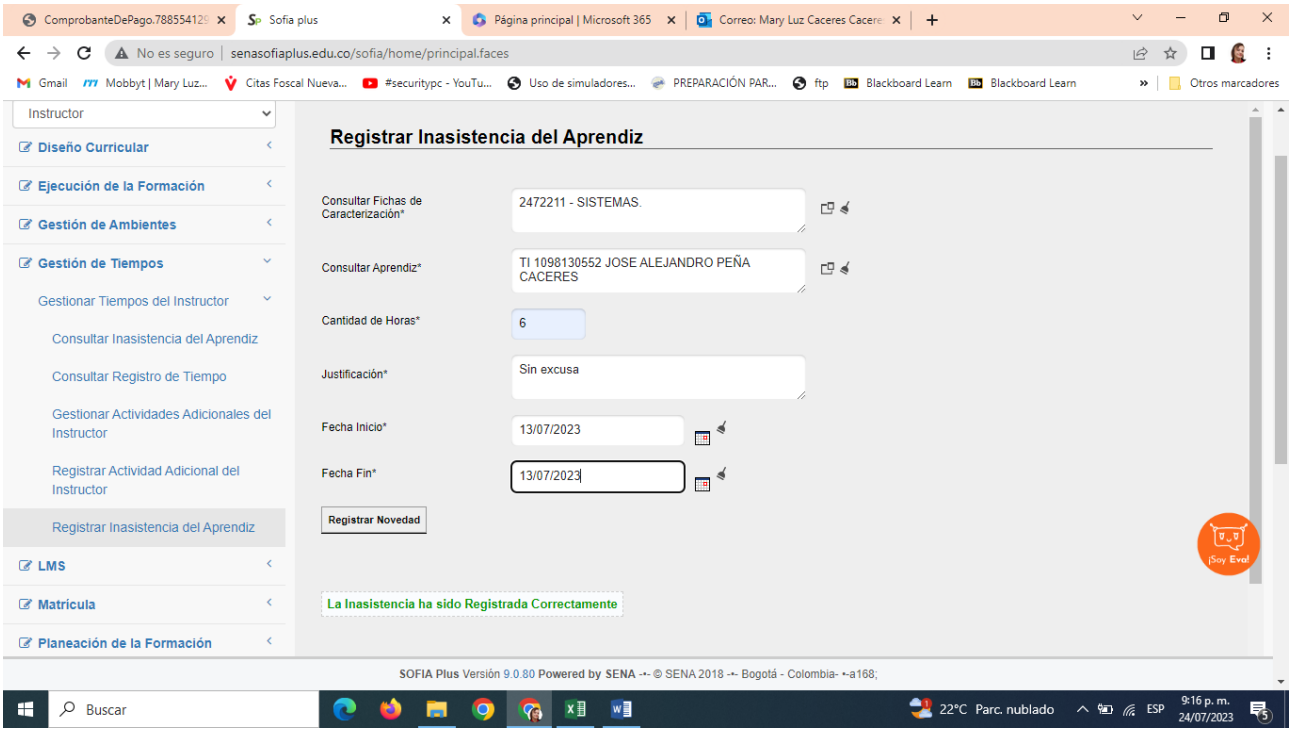

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2472211 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1096947715 ARLEY ALVEIRO CUADROS CASTELLANOS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
06/07/2023
Fecha Fin*
06/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:09 p. m.
24/07/2023

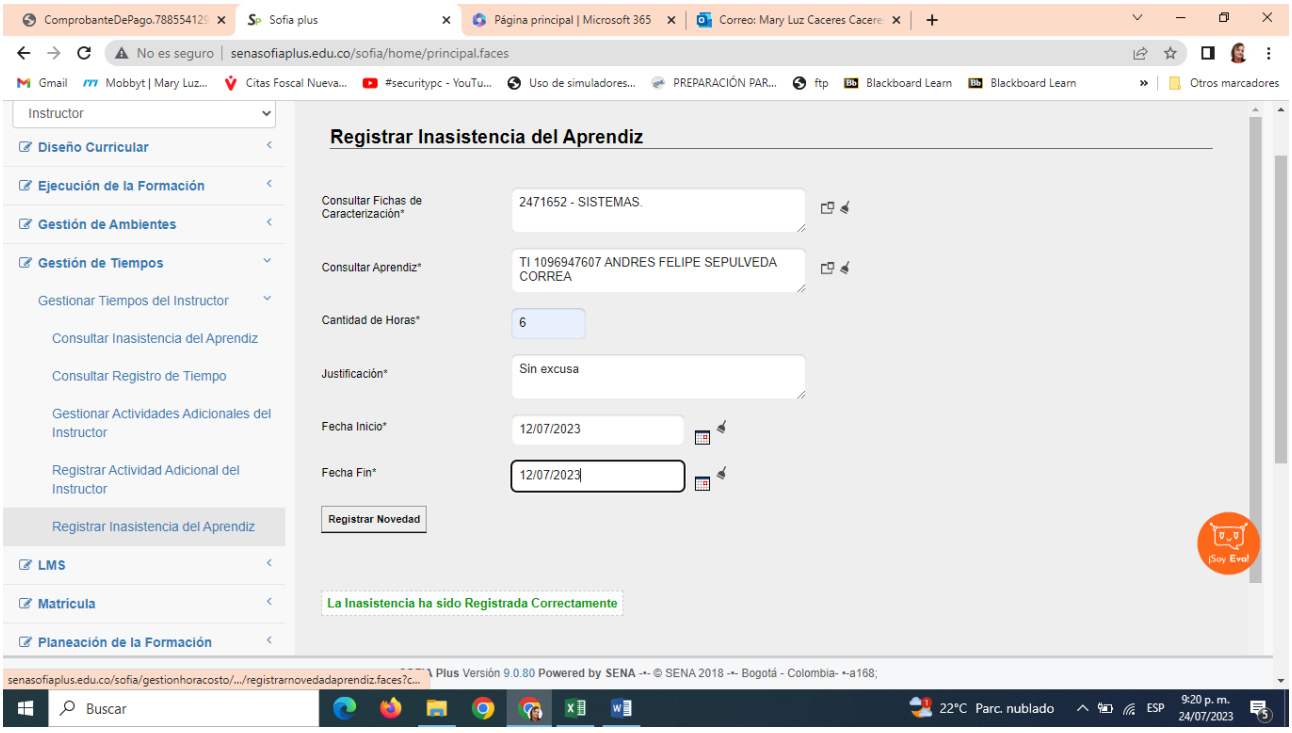

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2472211 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1096947715 ARLEY ALVEIRO CUADROS CASTELLANOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/06/2023 01/06/2023 SIN EXCUSA 6
06/07/2023 06/07/2023 SIN EXCUSA 6
13/07/2023 13/07/2023 SIN EXCUSA 6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:10 p. m.
24/07/2023

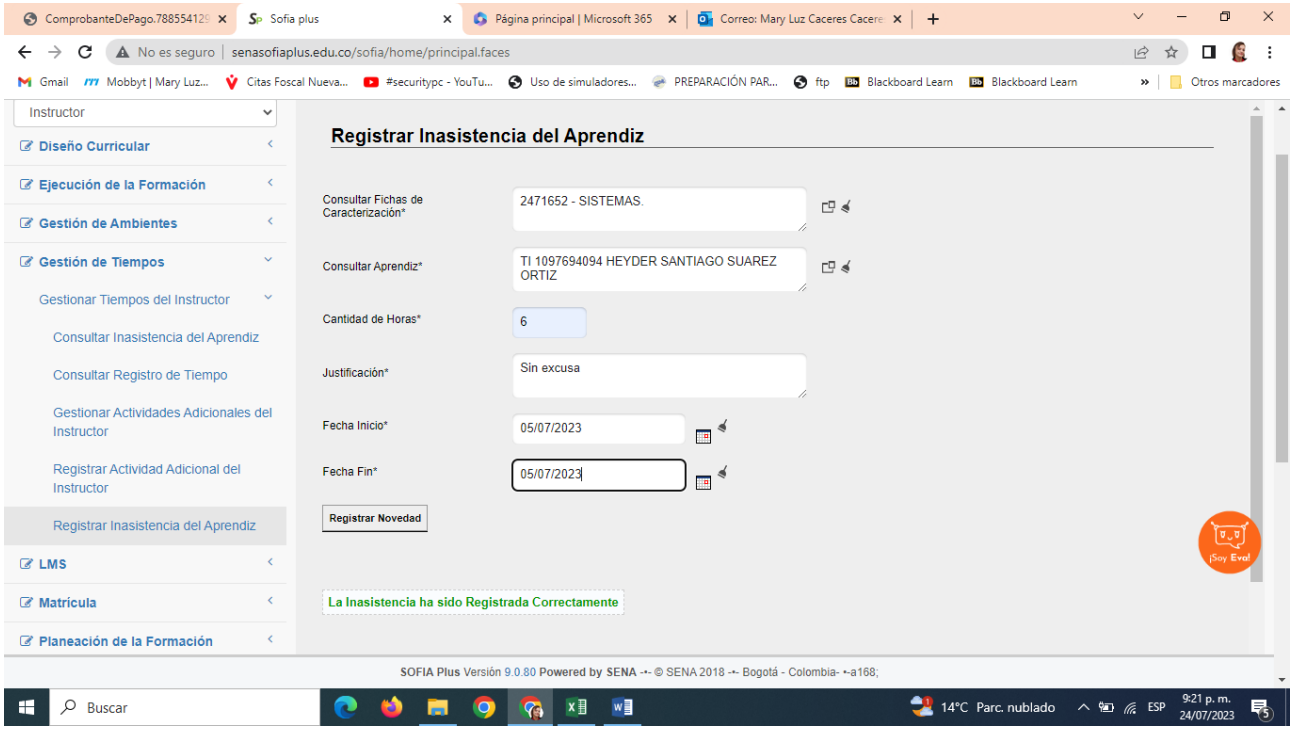

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2472211 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1096947715 ARLEY ALVEIRO CUADROS CASTELLANOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/06/2023 01/06/2023 SIN EXCUSA 6
06/07/2023 06/07/2023 SIN EXCUSA 6
13/07/2023 13/07/2023 SIN EXCUSA 6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:10 p. m.
24/07/2023

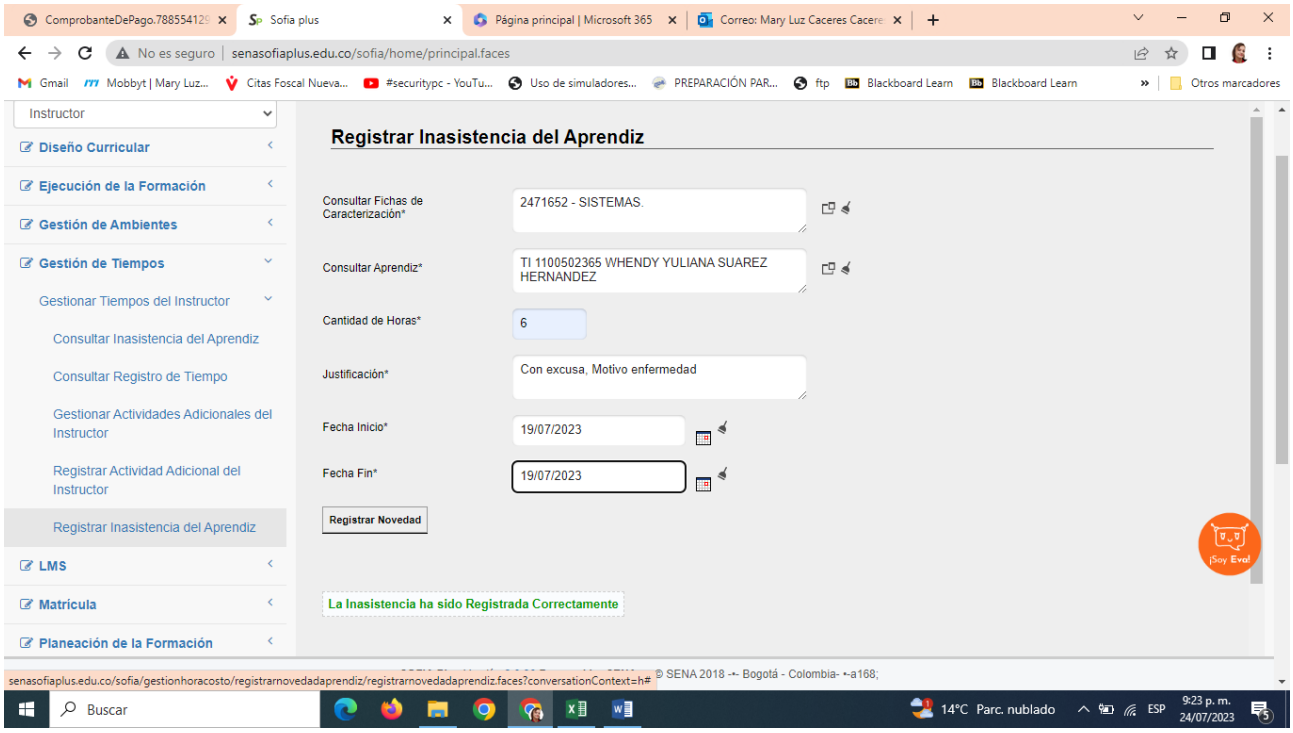

Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2472211 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1098130635 DEIVID ESTIBEN ANTOLINEZ BAUTISTA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
06/07/2023
Fecha Fin*
06/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:12 p. m.
24/07/2023

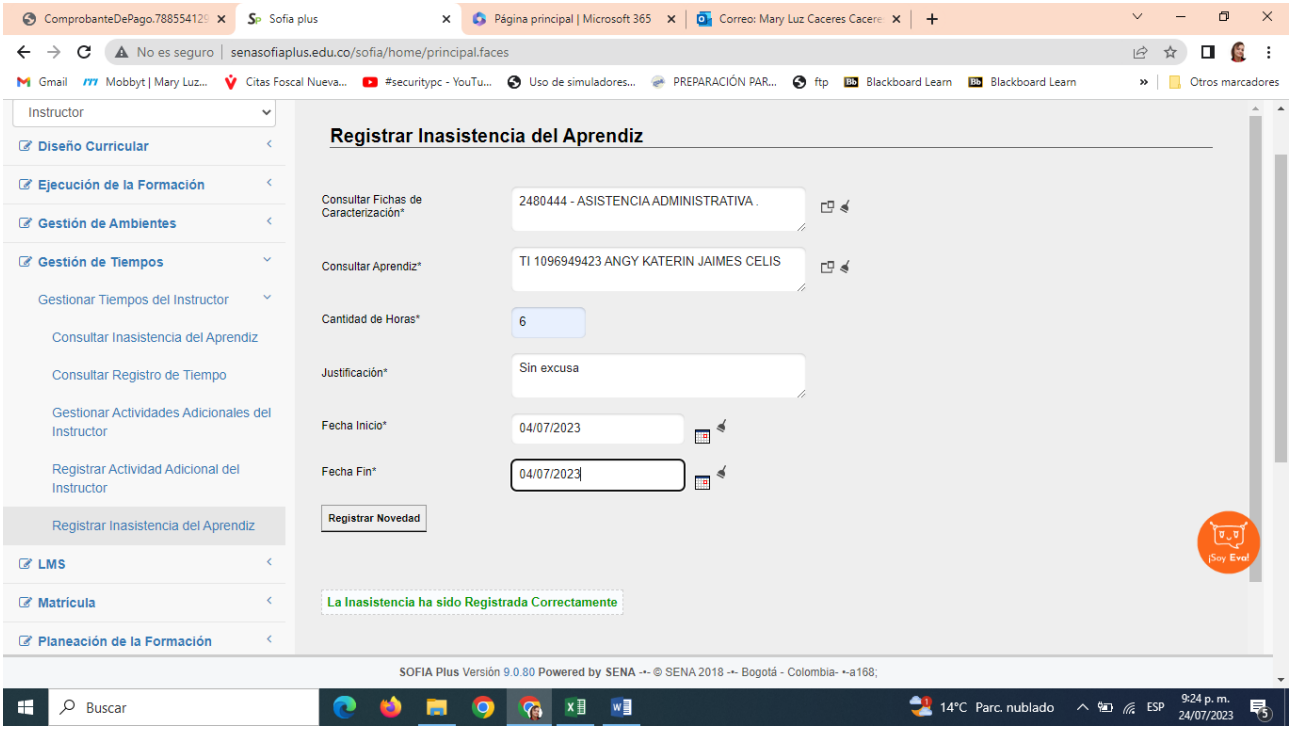

Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2472211 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1151204761 DIANA SARAY CARVAJAL SOLER
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
13/07/2023
Fecha Fin*
13/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:13 p. m.
24/07/2023

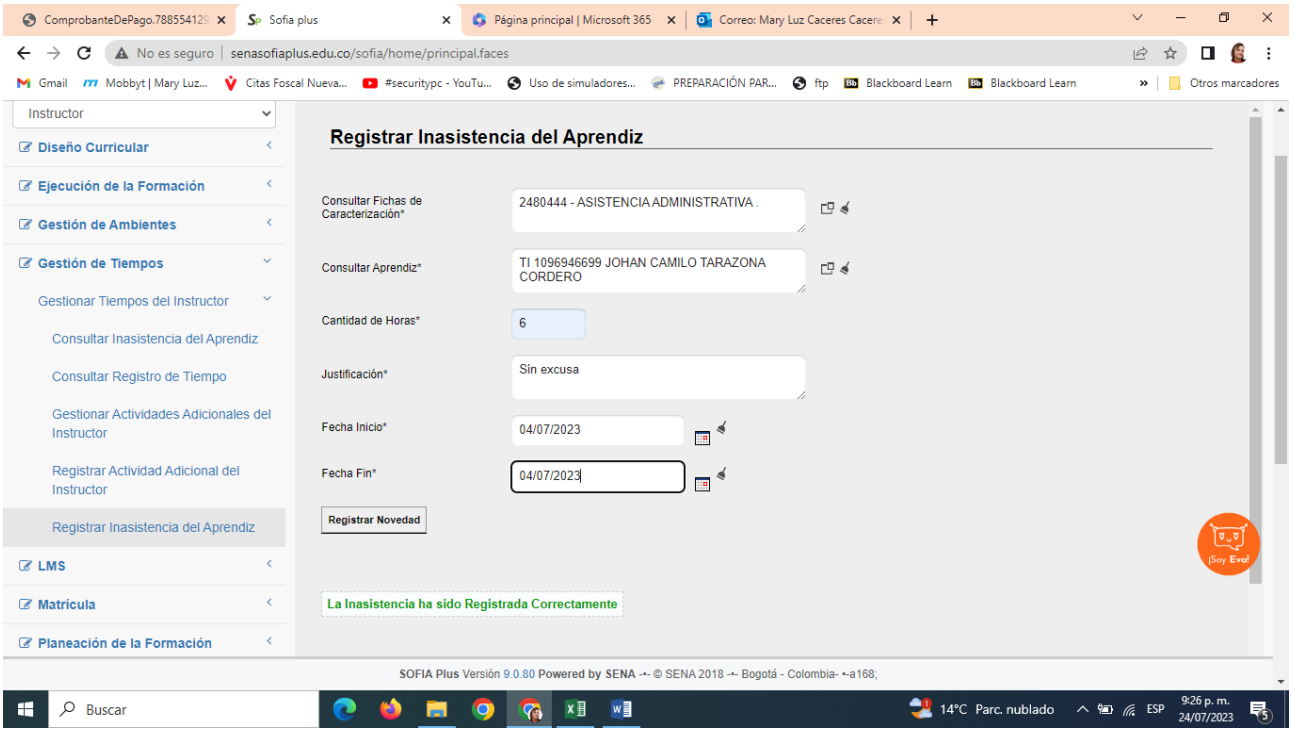

Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2472211 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1098130552 JOSE ALEJANDRO PEÑA CACERES
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
13/07/2023
Fecha Fin*
13/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:16 p. m.
24/07/2023

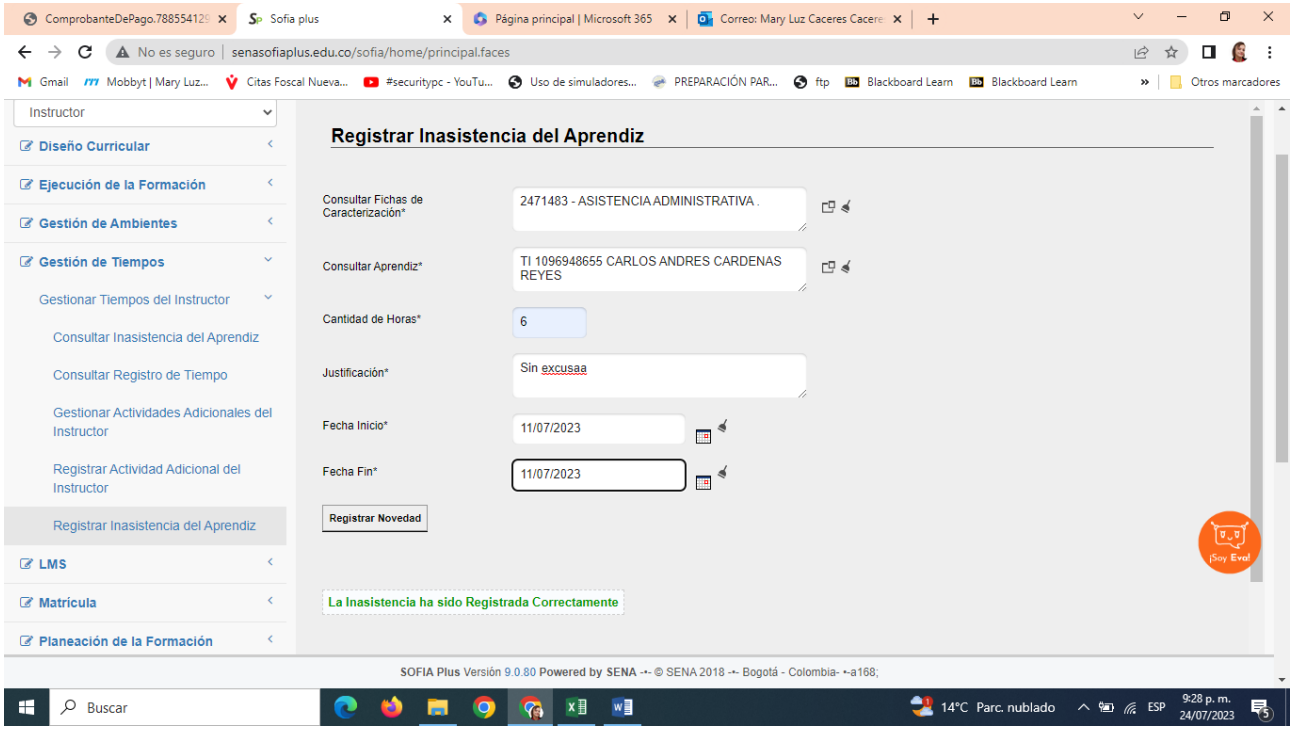

Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2471652 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1096947607 ANDRES FELIPE SEPULVEDA CORREA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
12/07/2023
Fecha Fin*
12/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
Buscar
22°C Parc. nublado
ESP
9:20 p. m.
24/07/2023

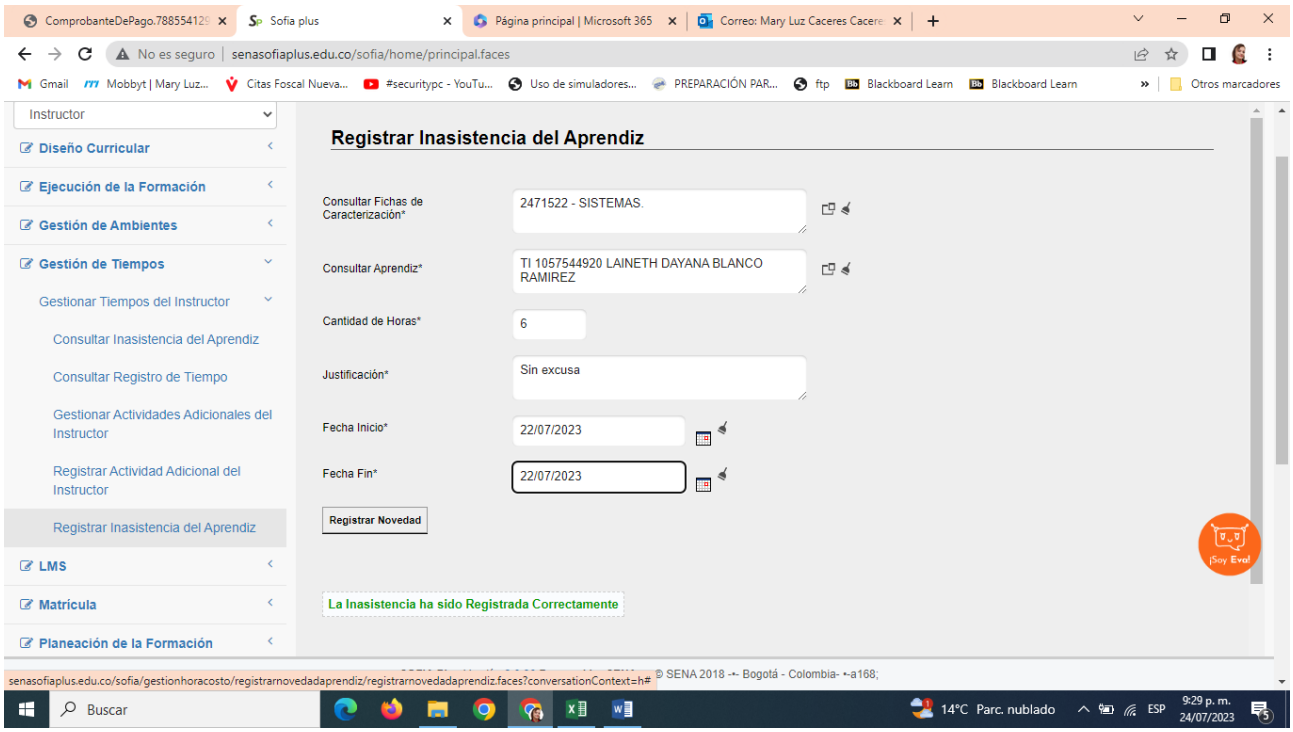

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2471652 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1097694094 HEYDER SANTIAGO SUAREZ ORTIZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
05/07/2023
Fecha Fin*
05/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:21 p. m.
24/07/2023

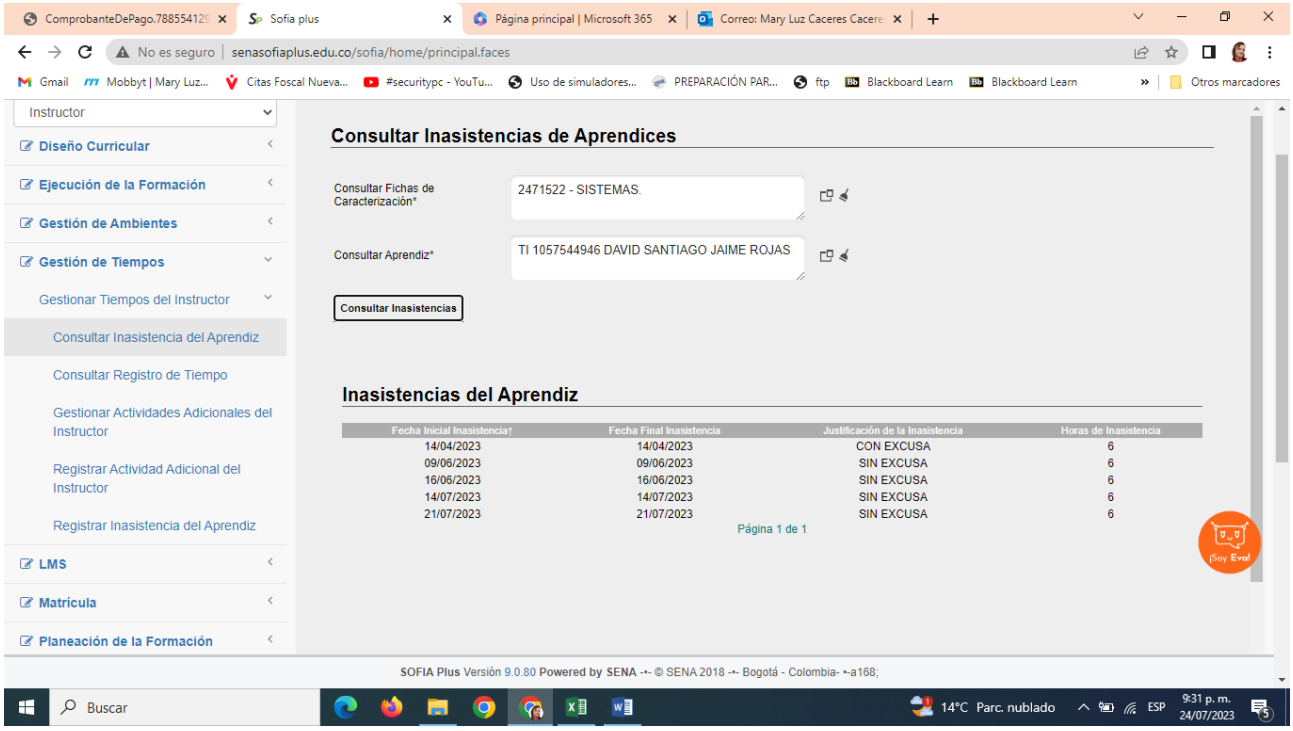

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2471652 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1100502365 WHENDY YULIANA SUAREZ HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Con excusa, Motivo enfermedad
Fecha Inicio*
19/07/2023
Fecha Fin*
19/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=h#
© SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:23 p. m.
24/07/2023

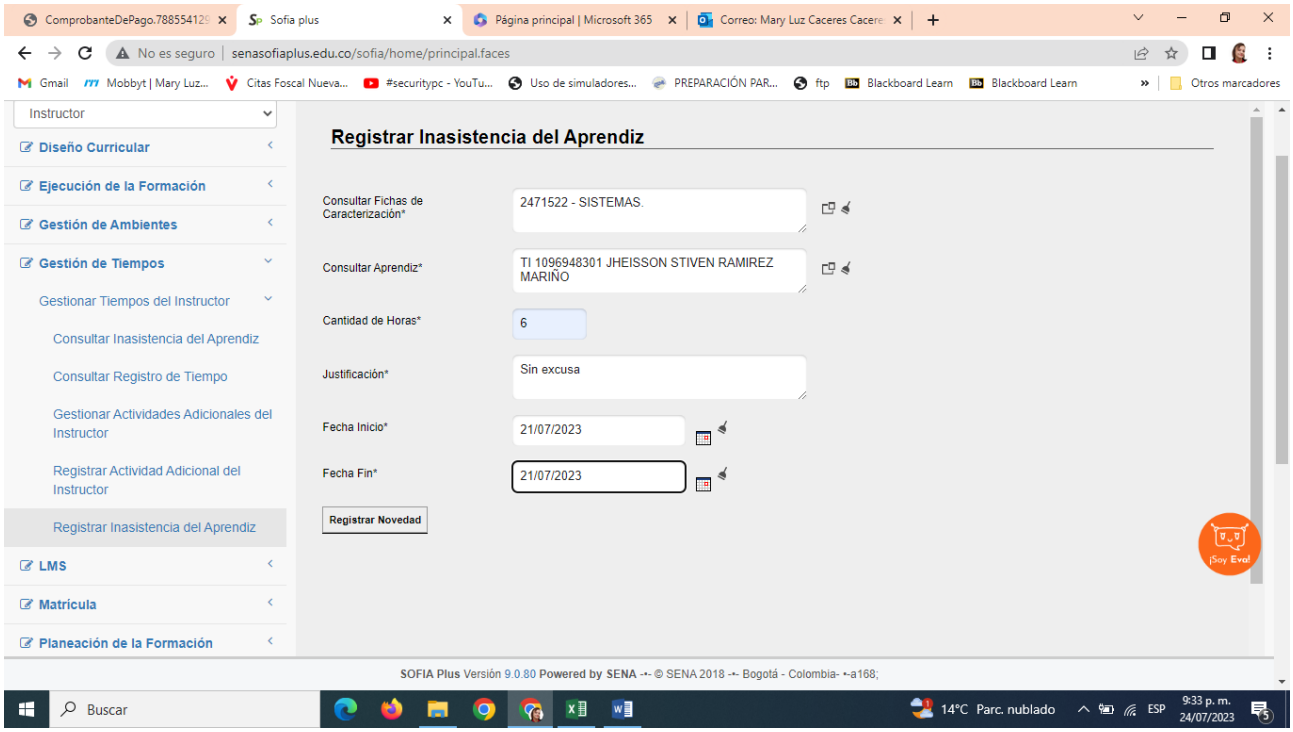

Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2480444 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1096949423 ANGY KATERIN JAIMES CELIS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
04/07/2023
Fecha Fin*
04/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:24 p. m.
24/07/2023


Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2480444 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1096946699 JOHAN CAMILO TARAZONA CORDERO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
04/07/2023
Fecha Fin*
04/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:26 p. m.
24/07/2023


ComprobanteDePago.78855412
Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2471483 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1096948655 CARLOS ANDRES CARDENAS REYES
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusaa
Fecha Inicio*
11/07/2023
Fecha Fin*
11/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:28 p. m.
24/07/2023


ComprobanteDePago.78855412
Sofia plus
Página principal | Microsoft 365
Correo: Mary Luz Caceres Cacere
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2471522 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1057544920 LAINETH DAYANA BLANCO RAMIREZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
22/07/2023
Fecha Fin*
22/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
© SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=h#
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:29 p. m.
24/07/2023


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2471522 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1057544946 DAVID SANTIAGO JAIME ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/04/2023 14/04/2023 CON EXCUSA 6
09/06/2023 09/06/2023 SIN EXCUSA 6
16/06/2023 16/06/2023 SIN EXCUSA 6
14/07/2023 14/07/2023 SIN EXCUSA 6
21/07/2023 21/07/2023 SIN EXCUSA 6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:31 p. m.
24/07/2023


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2471522 - SISTEMAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1096948301 JHEISSON STIVEN RAMIREZ MARIÑO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin excusa
Fecha Inicio*
21/07/2023
Fecha Fin*
21/07/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a168;
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
9:33 p. m.
24/07/2023

Obligación 4, Anexo pantallazos ejecución de la formación evidencias fotográficas y listas de asistencia, información que hace parte del portaolio del coordinador y puede ser consultad en la carpeta 7

Ficha 2695329 Colegio Nuestra Señora del Rosario – Málaga- Técnico en Sistemas





Ficha 2471652 I.E Instituto Isidoro Mirada Morantes – San Jose de Miranda- Técnico en Sistemas



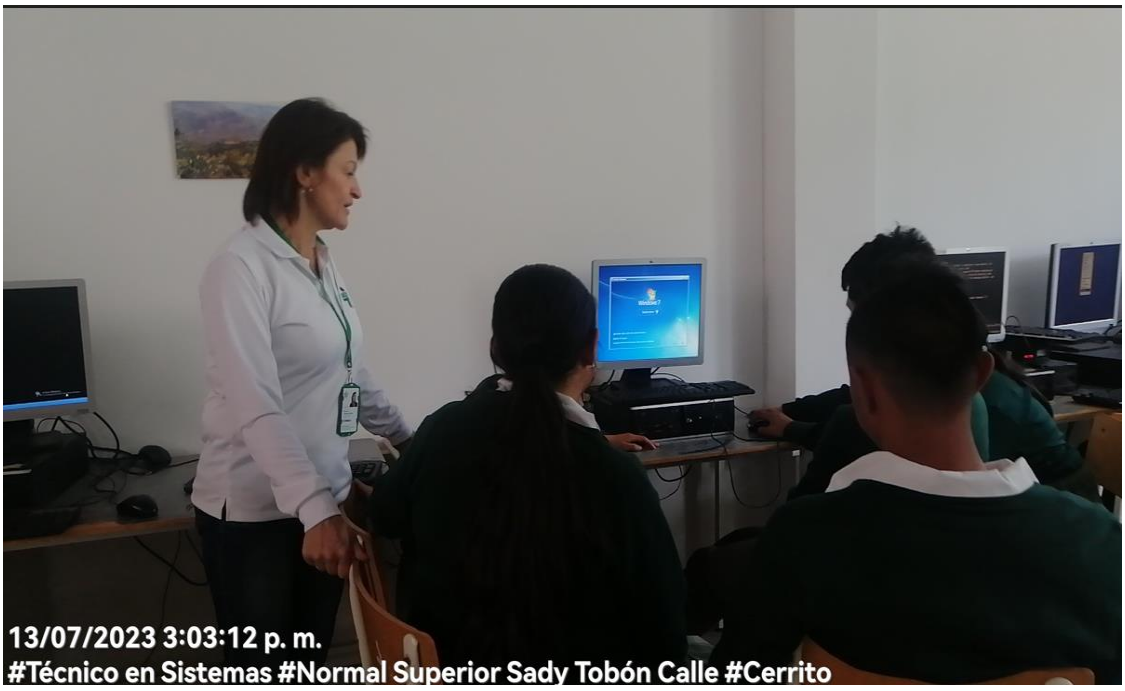




Ficha 2472211 I.E Normal Superior Sady Tobon Calle- Cerrito Teécnico en Sistemas




6/07/2023 2:43:15 p. m.
#I.E Normal Superior Sady Tobón Calle #Cerrito


13/07/2023 3:03:12 p. m.
#Técnico en Sistemas #Normal Superior Sady Tobón Calle #Cerrito

Ficha 2471522 I.E - Juan José Rondón –Soata Técnico en Sistemas





Ficha 2480444 - Apoyo Asistencia Administrativa, I.E Nuestra Señora del Rosario - Málaga

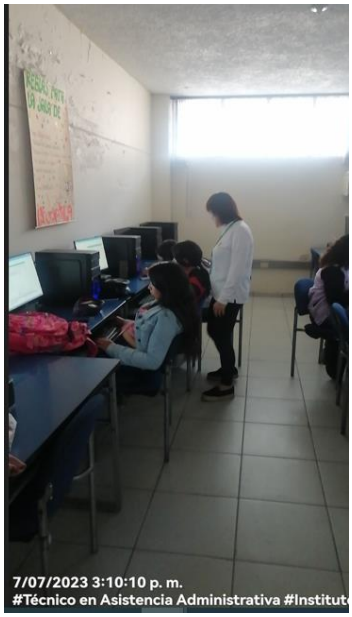


Ficha 2471483 - Apoyo Asistencia Administrativa, I.E Nuestra Señora del Rosario- Málaga

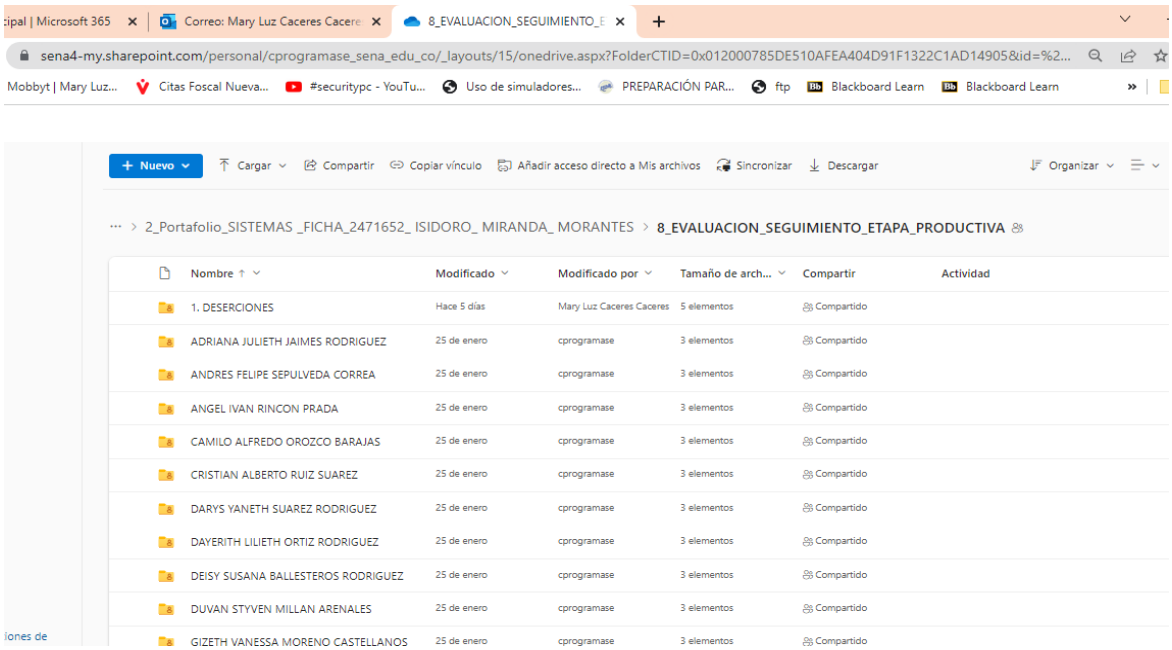


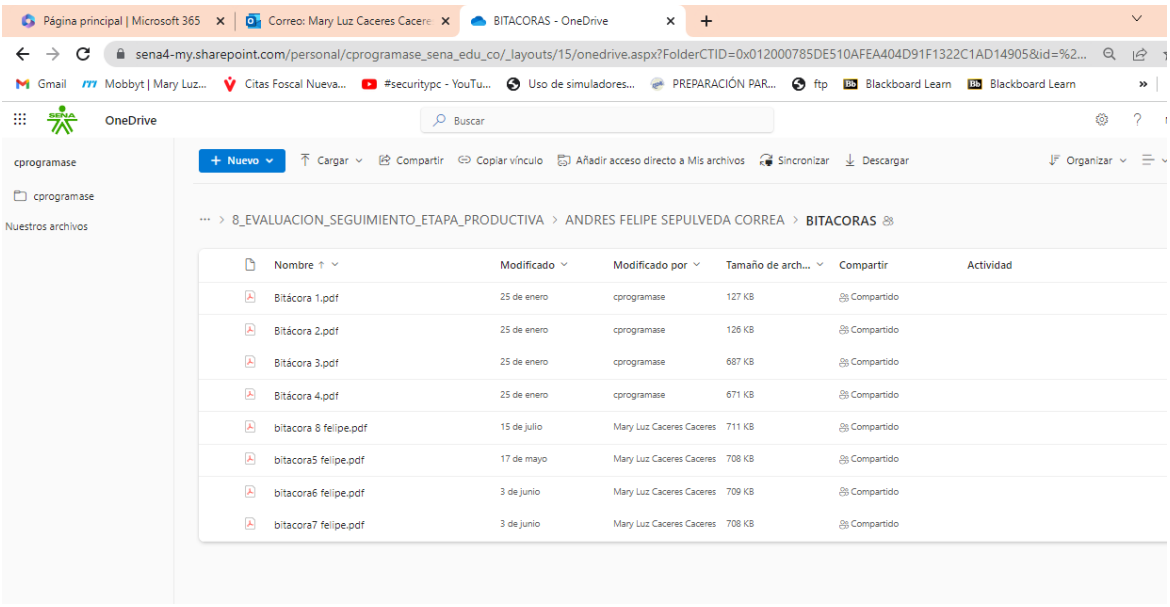
Ficha 2471436 - Apoyo Asistencia Administrativa, I.E Politecnico Monseñor Sorzano – Málaga



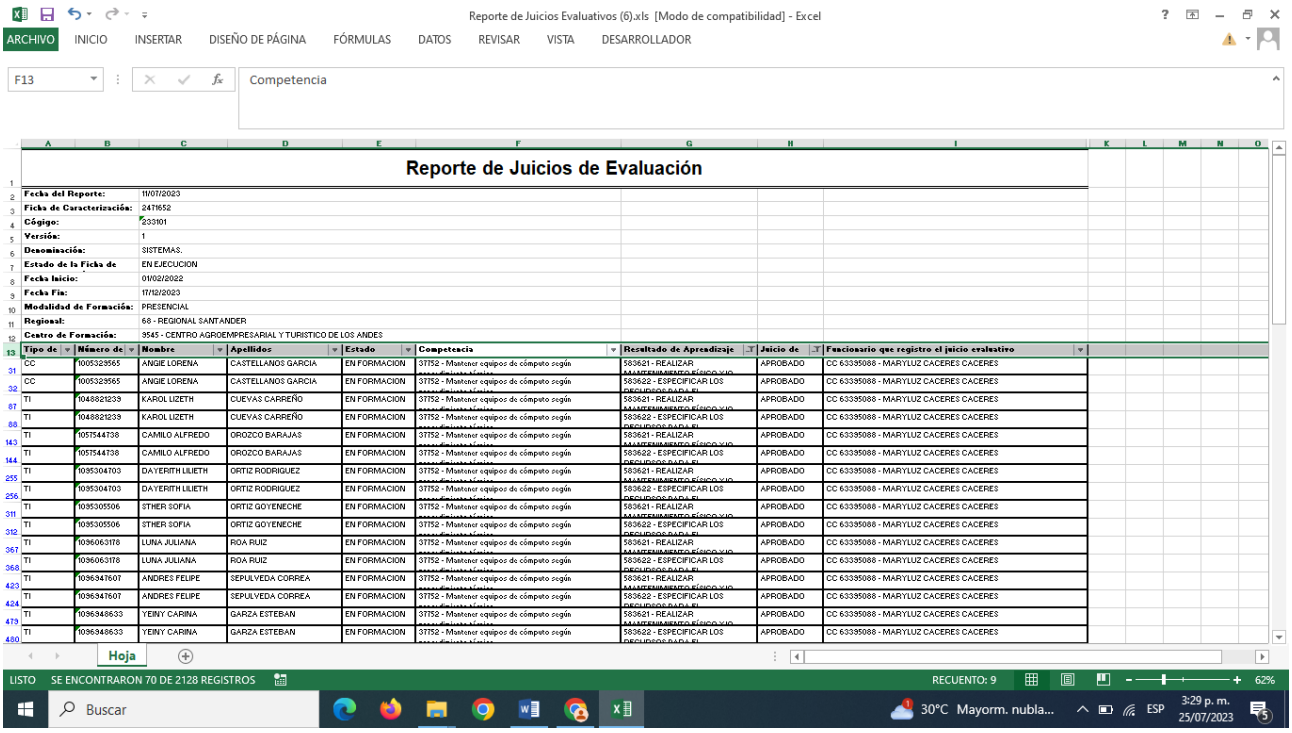


Obligación 7, Pantallazos Actualización seguimiento etapa productiva, información que hace parte del portafolio del coordinador y puede ser consultada en la carpeta 8

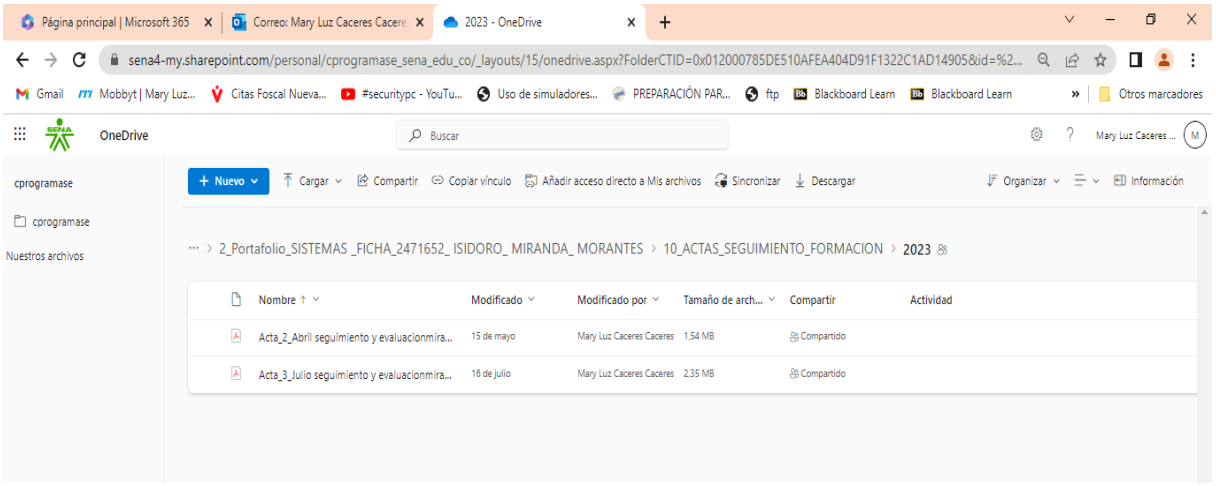


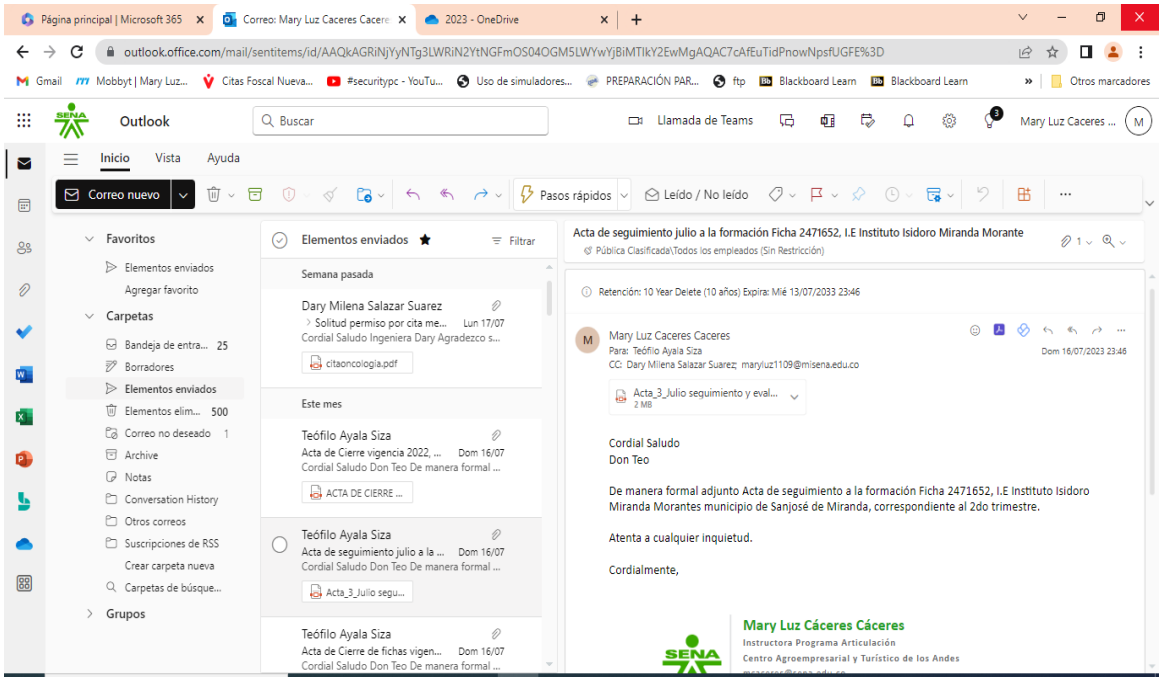


Obligación 8. Reporte juicios evaluativos de las las competencias vistas a la fecha de las fichas: 2471522, 2472211, 2471652 se evaluó la Actividad de proyecto AP4 –AA1. De la ficha 2695329 la actividad de proyecto AP1

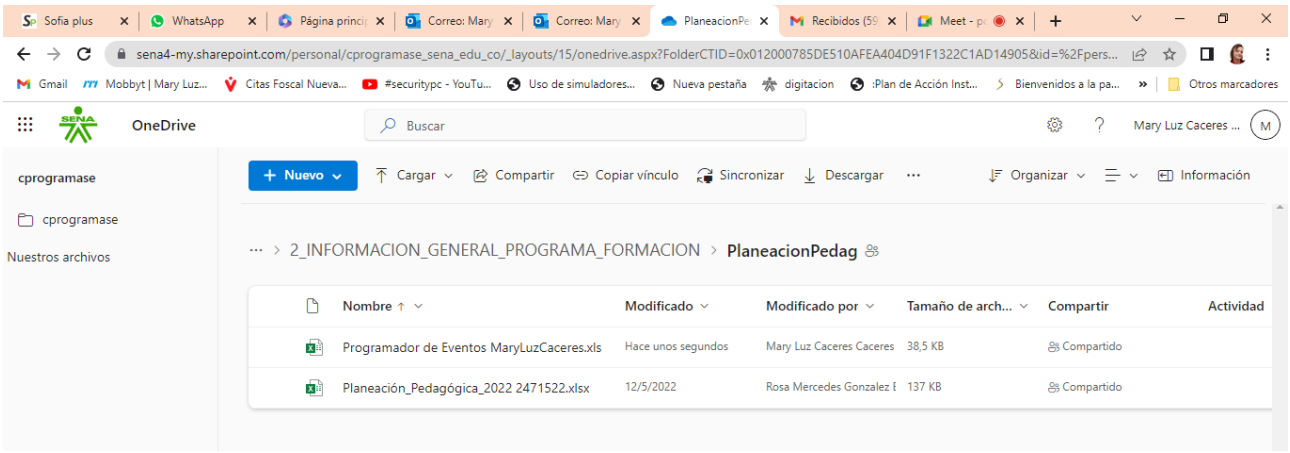


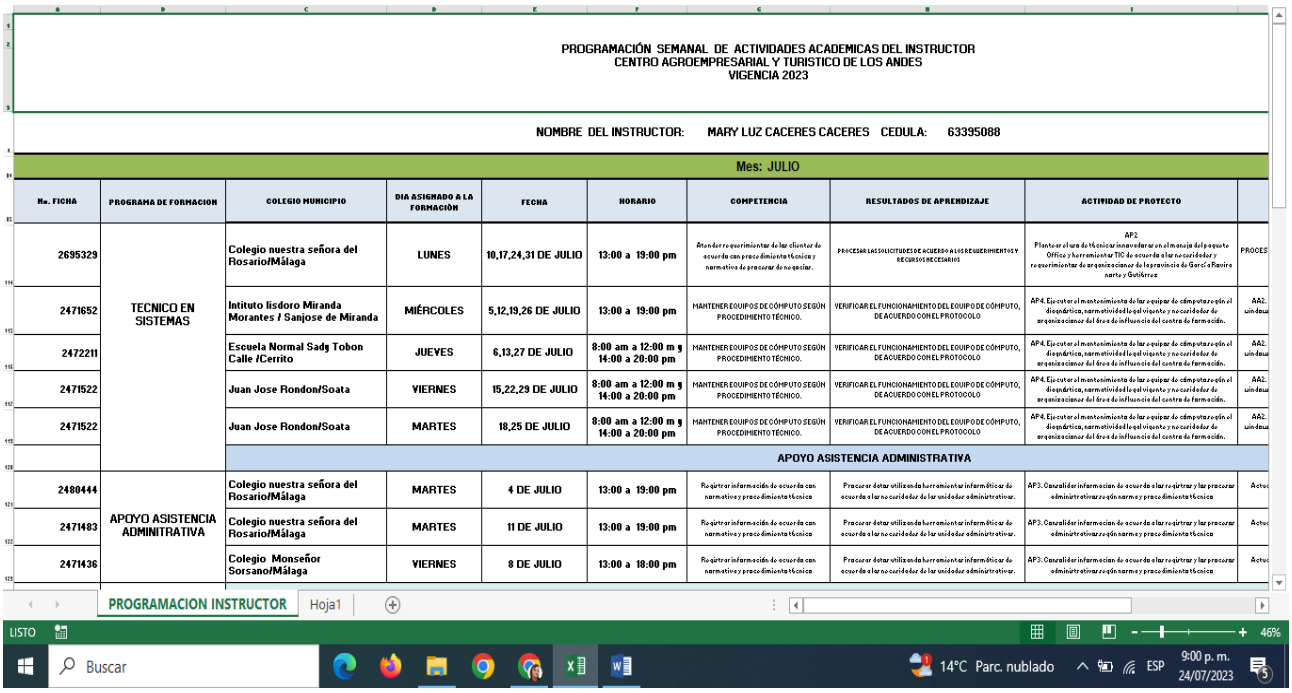
Obligación 10. Se realizó seguimiento a la acción de formación 2do trimestre, se evidencia las actas actualizadas en el drive de coordinación, carpeta 10 de cada ficha. 2471522, 2472211, 2471652 2695329. Y en el correo del Lider del programa.





Obligacion 16. Anexo pantallazo actualización planeaciones en el drive de cada ficha mes Julio, para la creación de eventos.





PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARY LUZ CACERES CACERES CEDULA: 63395088

Mes: JULIO

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	
2695329	TECNICO EN SISTEMAS	Colegio nuestra señora del Rosario/Málaga	LUNES	10,17,24,31 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de procesar de no asociar.	PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS	AP2 Plantear el uso de técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de organizacionales de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez	PROCES
2471652		Instituto lisdoro Miranda Morantes / Sanjose de Miranda	MIÉRCOLES	5,12,19,26 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizacionales del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidad
2472211		Escuela Normal Sady Tobon Calle /Cerrito	JUEVES	6,13,27 DE JULIO	8:00 am a 12:00 m y 14:00 a 20:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizacionales del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidad
2471522		Juan Jose Rondon/Soata	VIERNES	15,22,29 DE JULIO	8:00 am a 12:00 m y 14:00 a 20:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizacionales del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidad
2471522		Juan Jose Rondon/Soata	MARTES	18,25 DE JULIO	8:00 am a 12:00 m y 14:00 a 20:00 pm	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizacionales del área de influencia del centro de formación.	AA2. unidad
		APOYO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
2480444	APOYO ASISTENCIA ADMINITRATIVA	Colegio nuestra señora del Rosario/Málaga	MARTES	4 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	AP3. Consolidar información de acuerdo a las registrar y las procesar administrativa según normas y procedimiento técnico	Actu
2471483		Colegio nuestra señora del Rosario/Málaga	MARTES	11 DE JULIO	13:00 a 19:00 pm	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	AP3. Consolidar información de acuerdo a las registrar y las procesar administrativa según normas y procedimiento técnico	Actu
2471436		Colegio Monseñor Sorsano/Málaga	VIERNES	8 DE JULIO	13:00 a 18:00 pm	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	AP3. Consolidar información de acuerdo a las registrar y las procesar administrativa según normas y procedimiento técnico	Actu

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO ISIDORO MIRANDA MORANTES

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS | 2471652

COMPETENCIA: Mantener equipos de computo según procedimiento técnico

INSTRUCTOR: Mary Luz Cáceres Cáceres

VOCERO FORMACION: MARIA JOSE MERCHAN VILLAMARIN

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					5 Julio	12 Julio	19 Julio			
1	ADRIANA JULIETH JAIMES RODRIGUEZ	TI - 1100502227	jaimesjulieth4@gmail.com	3108852482	Adriana	Adriana	Julieth			
2	ANDRES FELIPE SEPULVEDA CORREA	TI - 1096947607	sepulvedacorreaandresfelipe99@gmail.com	3124880968	Felipe	NO ASISTIO	Felipe			
3	ANGEL IVAN RINCON PRADA	TI - 1097694081	pradaangel024@gmail.com	3134663147	Angel	Angel	Angel			So. DOS, Taller 2
4	CAMILO ALFREDO OROZCO BARAJAS	TI - 1057544738	camoro2006@gmail.com	3203633888	[illegible]	[illegible]	[illegible]			So DOS, Taller 2
5	CRISTIAN ALBERTO RUIZ SUAREZ	TI - 1100502368	cristianalbertoruizsuarez@gmail.com	3145707432	existia	existia	[illegible]			So.DOS, Taller 2
6	DARYS YANETH SUAREZ RODRIGUEZ	TI - 1100502388	darysyanethsuarezrodriguez@gmail.com	3223698866	Darys	Darys	Darys			
7	DAYERITH LILIETH ORTIZ RODRIGUEZ	TI - 1095304703	dayerithlilieth6@gmail.com	3108883449	Dayerith O.	dayerith O.	Excusa			Taller
8	DEISY SUSANA BALLESTEROS RODRIGUEZ	TI - 1096948732	maleyo53@gmail.com	3213546301	Deisy Susana	Deisy Susana	Deisy Susana			So DOS Taller 2
9	DUVAN STYVEN MILLLAN ARENALES	TI - 1100502255	duvanmillan@gmail.com	3138198374	[illegible]	NO ASISTIO	[illegible]			So. DOS, Taller 2
10	GIZETH VANESSA MORENO CASTELLANOS	TI - 1100502308	gizethmorenocastellanos@gmail.com	3177577527	Gizeth	Gizeth	Gizeth			So DOS, Taller 2
11	HEYDER SANTIAGO SUAREZ ORTIZ	TI - 1097694094	santiagosuarez20000700@gmail.com	3125838048	No Asistio	Santiago	Santiago			Taller 2
12	JANIN MARIA FERNANDA MELENDEZ CASTAÑEDA	TI - 1100502369	fernandamelendez208@gmail.com	3203967381	No Asistio	FER ♡	Fer ♡			
13	JATNIEL MARIANA ORTIZ MENDEZ	TI - 1096948962	marianaortiz10@gmail.com	3229517528	Mariana	Mariana	Mariana			So DOS, Taller 2
14	JENNY ALEJANDRA JIMENEZ ROA	TI - 1100502253	jennyalejandrajimenez@gmail.com	3114861619	Jenny	Jenny	Jenny			
15	JIMENA ALEXANDRA CAMACHO ACUÑA	TI - 1100502378	camachojimena177@gmail.com	3232525175	Jimena	Jimena	Jimena			So DOS Taller 2
16	KAREN JULIETH SEPULVEDA SANCHEZ	TI - 1100502446	sepulvedakarens18@gmail.com	3123224619	[illegible]	[illegible]	[illegible]			Su DOS
17	KAREN SOFIA SEPULVEDA CASTELLANOS	TI - 1096949773	kaso1304@gmail.com	3203964680	Karen Sofia	Karen Sofia	Karen Sofia			
18	KAROL LIZETH CUEVAS CARREÑO	TI - 1048821239	yohema1998@gmail.com	3152647075	Karol C.	Karol C.	Karol C.			So DOS
19	KELYN VANESSA GARCIA CORZO	TI - 1100502402	vanessagarciacorzo012@gmail.com	3194252230	Vanessa	Vanessa	Vanessa			
20	LUNA JULIANA ROA RUIZ	TI - 1096063178	lunajulianaroaruiz@gmail.com	3153995046	LUNA ROA	LUNA ROA	Juliana Roa			Sop DOS, Taller 2
21	MARIA JOSE MERCHAN VILLAMARIN	TI - 1100502310	mariajosemerchanvillamarin56@gmail.com	3193581928	maria	Maria Jose	Maria José			So DOS, Taller 2.
22	MARIA LUCIA ACEROS GUZMAN	TI - 1096949245	malu.acerosguzman@gmail.com	3013997815	Lucia	Lucia	Lucia A.			So DOS, Taller 2
23	MARYSOL URIBE GARCIA	TI - 1100502217	muribe712@misena.edu.co	3134495750	Marysol	Marysol	Marysol			
24	PAULA FERNANDA DUEÑAS OLIVEROS	TI - 1097493736	pauferdudr@gmail.com	3155277988	Paula D.O	Paula D.O	Paula D.O			So DOS Taller
25	RAMIRO GELVEZ ALVAREZ	TI - 1100502340	ramirogelvezalvarez@gmail.com	3114938637	Ramiro	Ramiro	Ramiro Gelvez			So DOS, Taller

Mary Luz Cáceres

MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

MARIA JOSE MERCHAN VILLAMARIN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Ensemble
Dayerith
Mara Fer
Julca
Camila

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO 2023	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO ISIDORO MIRANDA MORANTES
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS		2471652
COMPETENCIA: Mantener equipos de computo según procedimiento técnico		
INSTRUCTOR: Mary Luz Cáceres Cáceres		
VOCERO FORMACION: MARIA JOSE MERCHAN VILLAMARIN		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5 Julio	12 Julio	19 Julio			OBSERVACIONES
26	SOFIA RUIZ URIBE	TI - 1100502293	sofiauribe147@gmail.com	3232487265	Sofia Ruiz	Sofia Ruiz	Sofia Ruiz			Todos, Taller.
27	STHER SOFIA ORTIZ GOYENECHE	TI - 1095305506	sthersofiaortizgoyeneche@gmail.com	3232401965	Sofia Ortiz ✓	Sofia Ortiz ✓	Sofia Ortiz ✓			
28	WHENDY YULIANA SUAREZ HERNANDEZ	TI - 1100502365	julianahernandez2119@gmail.com	3103224363	Yuliana	Yuliana	Excusa			SO DOS, Taller
29	WILSON BERNARDO VELANDIA DUARTE	TI - 1099302189	velandiaduartewilsonbernardo@gmail.com	3217866824	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
30	YEIMI NATALY ORTIZ BASTO	CC - 1098150143	yeimiortiz68@gmail.com	3223788173	Nataly ✓	Excusa	Naly O.			Sop DOS, Taller
31	YEINY CARINA GARZA ESTEBAN	TI - 1096948633	yeinygarza2115@gmail.com	3222224427	[illegible]	[illegible]	[illegible]			Sop DOS
32	YERLI KARINA BLANCO CHIA	TI - 1232392177	yerlikarinablancochia@gmail.com	3223820234	Yerli	Yerli	Yerli			D.S DOS, Taller ✓

Mary Luz Caceres

MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

MARIA JOSE MERCHAN VILLAMARIN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INFORMATICA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO- MALAGA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS | FICHA: 2695329

COMPETENCIA: Atención A Requerimientos De Servicios De Soporte Técnico

INSTRUCTOR: Mary Luz Cáceres Cáceres

VOCERO FORMACION: EDWYN STEVEN PARRA ARENALES

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					10 Julio	17 Julio	24 Julio			
1	ANDREA CAMILA ORTIZ DIAZ	TI - 1096949830	andreaortiz23043@gmail.com	3203989290	Camilaortiz		Camilaortiz			
2	ANGELICA YASMIN CUESTAS ALVARADO	TI - 1097492574	angelicacuestas12@gmail.com	3229134404	Angelica	/	Angelica			Excel
3	CARLOS ALBERTO MESA CAICEDO	TI - 1096950421	mezacaicedocarlosalberto@gmail.com	3102344565	Carlos M		Carlos M.			Excel
4	CARLOS RAUL SIERRA PIRAGAUTA	TI - 1073683343	raulpiragautasierra@gmail.com	3227728881	Carlos RPS		Carlos RPS			Combo, excel
5	DANIEL ALFONSO OLEJUA RAVELO	TI - 1096948985	da676979@gmail.com	3132697474	Excusa		Daniel			
6	DIANA MARCELA VILLATE CORREA	TI - 1096951068	dianamarcevc@gmail.com	3127682522	Diana		Diana			Excel
7	EDWYN STEVEN PARRA ARENALES	TI - 1096947785	stevenparraarenales@gmail.com	3103311091	Steven P		Steven P.			Excel, Powt
8	HUVER FABIAN JEREZ MEDINA	TI - 1096950615	huver31dici@gmail.com	3103454065	Fabián M.		Fabián M.			Excel
9	JAIDER KALETH PINZO RODRIGUEZ	TI - 1096948122	jaiderrodriguez5643@gmail.com	3212207723	Kaleth		Kaleth			Excel, Powt
10	JOHAN CAMILO SANDOVAL ORTIZ	TI - 1096950796	jcamilin42@gmail.com	3112294324	Camilo		Camilo			Excel
11	JOSE ANGEL SIERRA DAVILA	TI - 1096949465	joseangelmou@gmail.com	3123806608	No Asistio		Jose Angel			Powt
12	JOSE DAVID HERRERA ESLAVA	TI - 1099742689	davidpro1229@gmail.com	3105182142	Jose Eslava		Jose Eslava			Excel
13	JUAN DAVID VERA ROJAS	TI - 1096950848	jdverarojas@gmail.com	3113198116	Juan David V		Juan David V			Excel
14	JUAN MAURICIO GARCÍA CAMACHO	TI - 1069643898	juanmauriciogc20n@gmail.com	3104839542	Mauricio		Mauricio			Excel
15	KAREN DANIELA QUINTERO LIZARAZO	TI - 1096948428	marilizarazo@gmail.com	3102211726	Karen		Karen			Excel
16	LAURA JULIANA PRADA MANRIQUE	TI - 1096948106	lauraprada2231@gmail.com	3144639329	Laura Prada		Laura Prada			Excel
17	LAURA PATRICIA SOLANO VILLAMIZAR	TI - 1096949913	lauravillasol31@gmail.com	3229135229	LAURA SOLANO		LAURA SOLANO			
18	LINDA STEFANY RAMIREZ ESTUPIÑAN	TI - 1096950171	loli.0508@hotmail.com	3132959232	LINDA R		LINDA R.			Excel Pz
19	MABEL DANIELA CORREA MIRANDA	TI - 1096950121	mabeldanielacorreamiranda@gmail.com	3133458250	No Asi		Mabel			
20	MARIA FERNANDA ESTUPIÑAN PARRA	TI - 1096950891	estupinanmafe48@gmail.com	3102517672	Maria		Mario			Excel
21	MARIA FERNANDA ROA CORDON	TI - 1096949878	fernanda.com06r@gmail.com	3209403411	Fernanda Roa		Fernanda Roa			Excel
22	MARIA HELENA EUGENIO RINCON	TI - 1096950658	mariahelena2345@hotmail.com	3229135456	No Asi		Maher			Excel Pt
23	MIGUEL JOSE ARGUELLO URRUTIA	TI - 1139427593	murrutiavargas01@gmail.com	3184177548	Miguel José		Miguel José			
24	MONICA ALEJANDRA PINTO MEZA	TI - 1096951669	monicaalpinto03@gmail.com	3123400337	Monica Pinto		Monica P.			Excel
25	NELSON ALEJANDRO MARTINEZ GOMEZ	TI - 1096950650	nelsonalejandro@gmail.com	3112061731	Nelson		Excusa			Excel
26	NICOLAS DAVID REYES GUERRERO	TI - 1096949437	nicolasreyesguerrero747@gmail.com	3174844172	Nicolas		Nicolas			Powt
27	SEBASTIAN CAMILO ARCILA CARVAJAL	TI - 1150185057	sebastiancamilo12345@gmail.com	3209403418	Excusa		Sebastian			Excel
28	SERGIO ALEJANDRO QUIRÓS MORENO	TI - 1096950957	squirosmoreno@gmail.com	3235730985	Sergio Q.M	Sergio Q. M.	Sergio Q.M			Excel

Mary Luz Cáceres

MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

EDWYN STEVEN PARRA ARENALES

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO 2023	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INFORMATICA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO- MALAGA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS		FICHA: 2695329
COMPETENCIA: Atención A Requerimientos De Servicios De Soporte Técnico		
INSTRUCTOR: Mary Luz Cáceres Cáceres		
VOCERO FORMACION: EDWYN STEVEN PARRA ARENALES		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 10 Julio	17 Julio	24 Julio			OBSERVACIONES
29	SERGIO ANDRES REYES GUERRERO ✓	TI - 1096950180	seranregue69@gmail.com	3214215089	No Asi		Sergio Reyes			Ruz
30	SOFIA ALEJANDRA MARTINEZ GOMEZ ✓	TI - 1013263316	sofiaalejam2007@gmail.com	3176626689	Sofia M.		Excusa			
31	YELSIN DAVID ACOSTA MARTINEZ ✓	TI - 1096951003	yelsin.david10@gmail.com	3132959214	No Asistio		YELSIN ACOSTA			
32	YULIETH CAROLINA JAIMES LOPEZ ✓	TI - 1100502508	yuliethcj08@gmail.com	3204325422	Carolina J.		Carolina J.			Exc
33	CORY GISELLE CASTILLO CELY ✓	TI - 1057545537	coribricely@gmail.com	3183509378	Cory Castillo		Cory Castillo			Excep
34	CARLOS STEIVEN VILLAMIZAR CARRERO ✓	TI- 1096949896	carlosstivenvillaizar@gmail.com	3203999735	Carlos Steiven V.		Carlos Steiven V.C.			Excla
	Sandy Lisseth Diaz Rodriguez									

Mary Luz Cáceres

MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

EDWYN STEVEN PARRA ARENALES

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO 2023	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE FORMACION SENA SOATA - JUAN JOSE RONDON
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS		FICHA: 2471522
COMPETENCIA: Atención A Requerimientos De Servicios De Soporte Técnico		
INSTRUCTOR: Mary Luz Cáceres Cáceres		
VOCERO FORMACION: DAVID SANTIAGO JAIMES ROJAS		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA				OBSERVACIONES
					14 Julio	21 Julio			
1	ANGIE VIVIANA RODRIGUEZ MONTAÑEZ	TI - 1057545065	Angieviviana224@gmail.com	3148009424	Angie	Angie			
2	BRANDON STIVEN AVELLANEDA LOPEZ	TI - 1057544869	[illegible]	3218123014	[illegible]	[illegible]			
3	BRAYAN GENARO VARGAS BLANCO	TI - 1057544805	vargasblancobrayan@gmail.com	3115110781	Brayan V.B	Brayan V.B			
5	DAVID ALFREDO SALAZAR PACHECO	TI - 1057544670	Davidalfredo335@gmail.com	3102428466	Alfredo S	Alfredo S.			
6	DAVID SANTIAGO BARRERA DURAN	TI - 1057545105	[illegible]	3203468524	[illegible]	[illegible]			
7	DAVID SANTIAGO JAIME ROJAS	TI - 1057544946			No Asistio	No Asis			
8	DIANA VALENTINA BLANCO MEJIA	TI - 1057545180	blancomejiadianavalentina@gmail.com	3 222 766 712	Diana	No Asis			
9	DIANA VANESA COBOS RUIZ	TI - 1057545182	cobosruizd@gmail.com	3213326919	Diana Ruiz	Diana Ruiz			
11	HEYDER CAMILO QUINTERO RUIZ	TI - 1057544989	heyderCamilo@[illegible]	3119186732	Camilo Q	Camilo Quintero			
12	IVAN SANTIAGO BAEZ ROJAS	TI - 1057545115	Ivan santiago Baez Rojas	3212974521	Santiago B	Santiago B			
13	JESUS DAVID SANDOVAL FLECHAS	TI - 1052837240	Jesussandoval0582@gmail.com	3105533992	Jesus	Jesus			
14	JHEISSON STIVEN RAMIREZ MARIÑO	TI - 1096948301	Jheison[illegible].com	3133[illegible]342	Jheison	No Asis			
15	JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ CORREA	TI - 1057545287	[illegible]	3134876936	No Asis	Alejandro			
16	JUAN CAMILO RINCON SEPULVEDA	TI - 1057545404	[illegible]	3124621226	No Asistio	[illegible]			
17	JUAN DAVID CORREDOR TORRES	TI - 1057544694	[illegible]	3[illegible]	David	David			
18	KAREN DANIELA SALCEDO MARTINEZ	TI - 1057978906	Karen salcedo	3144263825	Karen	Karen.			
19	LAINETH DAYANA BLANCO RAMIREZ	TI - 1057544920	lainethblanco+@gmail.com	3114504761	Laineth	No Asistio			
20	LAURA DANIELA RODRIGUEZ MONTAÑEZ	TI - 1057545394	laurarodriguezmontanez29@gmail.com	3105538636	Laura R.M.	Laura R.M.			
21	LEIDY TATIANA RODRIGUEZ MONTAÑEZ	TI - 1057545393	leidymontañez101@gmail.com	3148009424	Leidy M.	Leidy M.			
22	MAIKOL STIVEN GUTIERREZ BLANCO	TI- 1057544457	[illegible]	3102910230	Maikol B.	Maikol B.			

Mary Luz Cáceres Cáceres

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

DAVID SANTIAGO JAIMES ROJAS

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SENA | siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO 2023	**CENTRO: CATA**	**AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INFORMATICA ESCUELA NORMAL SADY TOBON CALLE - CERRITO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS		**FICHA: 2472211**
COMPETENCIA: Atención A Requerimientos De Servicios De Soporte Técnico		
INSTRUCTOR: Mary Luz Cáceres Cáceres		
VOCERO FORMACION: PAULA LYNNEHI VARGAS BASTO		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 6 Julio	FECHA 13 Julio	FECHA 20 Julio	FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
1	ANGELA SOFIA CONDE ANTOLINEZ	TI - 1096947366	antolinez31angelu[illegible]	3229123778	Angela	Angela S				
2	ANNY JULIANA LIZCANO BOHORQUEZ	TI - 1098130605	Julistz 2006 @gmail.com	3144134049	Anny.	Anny				
3	ANYI LISBETH BAUTISTA RANGEL	TI - 1096948763	Anyi.v.bautista@gmail.com		ANYI	ANYI B.R				
4	ARLEY ALVEIRO CUADROS CASTELLANOS	TI - 1096947715			No Asistio	No Asistio				Retiro Voluntario
5	DAIRA ALEJANDRA RIVERA ANTOLINEZ	TI - 1098130726	alejandrariveraantolinez@gmail.com	3102084978	Alejandra	Daira				
6	DAVID ERNESTO BASTO VILLAMIZAR	TI - 1098130495			No Asist	David				
7	DEIVID ESTIBEN ANTOLINEZ BAUTISTA	TI - 1098130635			No Asis 1	Deivid				
8	DIANA SARAY CARVAJAL SOLER	TI - 1151204761	Alvaradosaray030@	3153081311	Saray	No Asistio				
9	DIEGO ALEJANDRO ORTIZ SOLER	TI - 1098130480	3174716569 6mail.com.			TRAMITE RETIRO				
10	DIEGO FABIAN CALDERON ACUÑA	TI - 1098130664			No Asis	No Asistio				
11	EDINSON NAIN SALAZAR VEGA	TI - 1097358011			Nain	Nain				
12	EDWIN ANDRES BASTO VILLAMIZAR	TI - 1096948974	ebastovillamizar@gmail.		No Asis 1	Andres				
13	INGRID PAOLA BASTO CARVAJAL	CC - 1005303167	paolabasto3200@gmail.com	3124165961	Paola	Paola				
14	JOHAN SEBASTIAN VERA CALDERON	TI - 1098130515			No Asistio	No Asistio				
15	JOSE ALEJANDRO PEÑA CACERES	TI - 1098130552			No Asistio	Alejandro				
16	KAREN LINEY FLOREZ CORREA	TI - 1098130584	322 73 22 572			TRAMITE RETIRO				
17	KAREN YINETH FERNANDEZ VILLAMIZAR	TI - 1098130506	3229123940			TRAMITE RETIRO				
18	KAROL JULIETH CARVAJAL MORENO	TI - 1096948945	morenokarol417@gmail.com	3222580607	Karol	Karol.				
19	LAURA YERALDINE SANTOS LEAL	TI - 1098150405				Desercion				
20	MONICA FERNANDA PEÑARANDA ROMERO	TI - 1097694122	Penarandamonica2@gmail.com	3185533894	Monica	MONICA				
21	PAULA LYNNEHI VARGAS BASTO	TI - 1098130538			No Asis	Paula				
22	SERGIO ALBERTO CALDERON CONDE	TI - 1096950274	Sergicalcond 98 @gmail.com	3102917739	Sergio	N.o Asistio				
23	VALERY CAMILA QUINTERO SALINAS	TI - 1096949355	quinterovalery1402@gmail.com	3208507602	Valery	Valery				
24	YOHAN ARBEI CARVAJAL CALDERON	TI - 1098130588	Carvajalcalderony@	3212134944	Yohan	Yohan				
25	YULIED ROCIO BASTO RANGEL	TI - 1096948948				tramite retiro				

Mary Luz Cáceres Cáceres
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

PAULA LYNNEHI VARGAS BASTO
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: JULIO | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INFORMATICA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2471436

COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

INSTRUCTOR: MARY LUZ CACCERES CACERES

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHAA 11 DE JULIO	OBSERVACIONES
1	ANGIELY PAOLA HERRERA ORTIZ	TI-1098150613	apaolaortiz@gmail.com	3232438802	Angiely Paola Herrera Ortiz.	
2	ANYELA JIMENA CACERES ESTUPIÑAN	TI-1096947976	Jimenacaceres1314@gmail.com	3144264051	Anyela Jimena caceres	
3	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	TI-1096949625	breinnerleonel diaz@gmail.com	3164170109	Leonel Diaz 53	
4	CAMILO ANDRES MESA JIMENEZ	TI-1099204760	Camilo Andres	3224242668		
5	CARLOS ANDRES CARDENAS REYES	TI-1096948655	NO ASISTIO		NO ASISTIO	
6	DEIBER CAMILO MARTINEZ ANAYA	TI-1096949926	decamaro6@gmail.com	3127174502		
7	EDY MARITZA MEZA TARAZONA	TI-1098150151	mezatarazonae@gmail.com	3135626137	Edy Maritza Meza	
8	IVAN SANTIAGO QUINTERO CORREA	TI-1096949701	santiago3445a@gmail.com	3226936324		
9	JHANNIER FERNEY MENDOZA ROJAS	TI-1096949623	Jhannier mendoza02@gmail.com	3219522246	Jhannier Mendoza	
10	JHON ALEXANDER JURADO LIZARAZO	TI-1096948919	Retirado			
11	JOSE LUIS VERA ORTIZ	TI-1096949184	Retirado			
12	JUAN CAMILO CARDENAS REYES	TI-1096948654	Juan Camilo C.R.	3203199095	Juan Camilo C.R	
13	JUAN MANUEL DIAZ CARVAJAL	TI-1142714658	Juanma.colrosario@gmail.com	3137740057	Juan Diaz.	
14	KEVIN SANTIAGO HERNANDEZ MONTAÑEZ	TI-1100502374	Retiro			
15	LAURA SOFIA REYES SANCHEZ	TI-1097694108	Sofireyes2112@gmail.com	3118274686	Laura Sofia Reyes Sánchez	
16	LAURA SOFIA VARGAS CUADROS	TI-1021674918	laurapikerscolrosario@gmail.com	3167187903	Laura Sofia Vargas	
17	LAURA VALENTINA SALINAS SUAREZ	TI-1096948299	Excusa		Excusa	
18	LIRED CAMILA DOMINGUEZ RINCON	TI-1096949137	Lired Camila Dominguez	3208931243.	Camila Dominguez Rincon	
19	LIZETH DANIELA SUAREZ CARDENAS	TI-1096950168	11-3		Daniela Suarez	
20	MARIA DAYANNA ARENALES MENDOZA	TI-1096947893	María Dayanna Arenales	3222453444	Dayanna mendoza	
21	MARIA ISABELLA MARIÑO RAMIREZ	TI-1096950063	Maria Isabella Marino	3117994104	Isabella Marino.	
22	MARIA LUCIA QUINTERO PAREDES	TI-1096949858	María Lucía Quintero	3203990808		
23	MARIA PAULA UYABAN CASTAÑEDA	TI-1097694113	mariapaulauyaban castaneda@gmail.com	3229734769	Maria Paula U.	
24	NEIDY YULITZA SOLANO ORTIZ	TI-1100502236	Yulitza062005@gmail.com	3234200746	Yulitza Solano	
25	NICOHOL XIMENA BOHORQUEZ BASTO	TI-1096950193	Nicohol Ximena Bohorquez.	3208156395	Nicohol Bohorquez	
26	SEBASTIAN HERNANDEZ MELENDEZ	TI-1096701304	shernandez M0731@gmail.com	3196543894		
27	YINETH XIMENA MEJIA ROJAS	TI-1096949533	Yineth Ximena Mejia	3209400597	Ximena Mejia R.	

Mary Luz Caceres

MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SENA | siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: 4 de Julio del 2023	**CENTRO: AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES -MALAGA**	**AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA INFORMATICA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO**

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — **FICHA: 2480444**

COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

INSTRUCTOR: MARY LUZ CACCERES CACERES

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	4 DE JULIO DEL 2023 FIRMA	OBSERVACIONES
1	ANDREA CAROLINA CASAS MORENO	TI-1096949776 N	Excusa		Excusa	
2	ANGIE MELISSA ÑUSTES BARAJAS	TI-1096949491 ✓	angievustes2804@gmail.com	3229135170	Melissa Ñustes	
3	ANGY KATERIN JAIMES CELIS	TI-1096949423 ✓			No Asistio	
4	DANIEL STIVEN ALFARO TORRES	TI-1096066319 ✓	alfaratorres29@gmail.com	3229127853	Daniel Alfaro	
5	DANIEL TERAN CARVAJAL	TI-1096947038 ✓	Danteran1824@gmail.com	3112074082	Tachado	
6	EDWARD FABIAN CAMILO MORENO RIOS	TI-1022351396 ✓	edwardfabian1306@gmail.com	3106258565	Edward Moreno Rios	
7	EMMANUEL AUGUSTO SUAREZ BETANCUR	TI-1096949628 ✓	emmanuelmachopa@gmail.com	3158913745	Emmanuel S	
8	EVELIN VALERIA RODRIGUEZ NEIRA	TI-1096949892 ✓	valeriaroneira24@gmail.com	3229134177	Valeria R.	
9	JARLY JOSE RAMIREZ RUBIANO	TI-1096949272 ✓	Jarly Ramirez.160@gmail.com	3177329387	Jarly R.	
10	JESSLY NICOLE HERNANDEZ FAJARDO	TI-1096949731 N			No Asistio	
11	JOHAN CAMILO TARAZONA CORDERO	TI-1096946699 N			No Asistio	
12	JUAN DAVID VARGAS COMBITA	TI-1031540590 ✓	Juandavargascombita@gmail.com	3104779905	David Vargas	
13	JUAN PABLO TRIANA RINCON	TI-1096948229 ✓	juanpablotrianarincon052@gmail.com	3115583707	Juan Pablo Triana	
14	KAREN CAMILA RAMIREZ MORENO	TI-1097783423 ✓	karencamilaramirezmoreno@gmail.com	3104875311	CAMILA RAMIREZ	
15	LYAM JOSEPH RINCON PEREZ	TI-1096947843 ✓	Lyam Joseph Rincon@gm	3118790192		
16	LYNDA JULYANA PINTO MEZA	TI-1096949932 ✓			No Asistio	
17	MAGDA JULIANA AVILA SANGUINO	TI-1096948328 N	Excusa		Excusa	
18	MARIA JOSE BETANCOURT OTERO	TI-1016021095 ✓	Betancourtm571@gmail.c	3203663281		
19	MARIA PAZ MORENO GALVIS	TI-1097098275 ✓	mariapazmorenogalvis@gmail.com	3143151431		
20	NIKOLL GABRIELA RINCON ALBARRACIN	TI-1096948996 ✓	nikollg37@gmail.com.	3114752585	Nikoll Gabriela Rincón	
21	VALERIA MARIA JAIMES CARDENAS	TI-1096950338 ✓	valeriamaria2c20@gmail.com	3138031326	Valeria Jaimes Cárdenas	
22	VANESA ALEXANDRA SUAREZ HERNANDEZ	TI-1098150385 ✓	vanessasuarez@gmail.com	3103082493	Vanessa Suárez	
23	YENNIFER VALERIA PUENTES PAREDES	TI-1013104913 N			No Asistio	
24	YESIKA MARIA KORINA VARGAS MEDINA	TI-1096948789 ✓	Vargaskorina3@gmail.com	3209010437	Korina Vargas	
25	YINETH ALEJANDRA SALINAS ARENALES	TI-1096947117 ✓	Yasasaya23@gmail.com	3229134199	Yineth S.	
	pamplo • suarez cardenal	kkksoss	Mansuarez27@gmail.com	3214407455	pamplo suarez	

Mary Luz Caceres
MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, 5 de Julio de 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano Gonzalez

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | **FICHA:** 2471436

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS

INSTRUCTOR: MARY LUZ CACERES CACERES

VOCERO FORMACION: KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 7/07/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	BRANDON FERNEY MANRIQUE FUENTES	1096946281		3144111526	Brandon	
2	BRAYAN YESID BOHORQUEZ DIAZ	1064230277	yesidbd05@gmail.com	3213192113	No Asistio	
3	DIANA CAMILA CARO GARCIA	1096947694	carnilacaro483@gmail.com	3226621844	Camila	
4	ERIKA MARCELA MEDINA ORTEGA	1096948391	eeikamarcelamedinaortega@gmail.com	3227762722 (llamada) 3223491672 (whatsapp)	CON EXCUSA	
5	JEISSON URIEL VERA VILLAMIZAR	1004820316	jeissonuriel246@gmail.com	3209919654		
6	KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ	1096948860	ortizruizkarendayana@gmail.com	3122029390		
7	LEIDY LORENA SANDOVAL DIMAS	1099302174	leidylorenasandovaldima@gmail.com	3147518491	No Asistio	
8	LUZ ANDREA CASTELLANOS QUIROZ	1096948083	andreacastellanosquiroz@gmail.com	3229135031	Andrea Castellanos	
9	MARIA JOSE SUAREZ VEGA	1095907763	mariajosesuarezvega26@gmail.com	3186650961	No Asistio	
10	RAYMAR ANIUSKA LOZANO ROJAS	5168624	raimalozano@gmail.com	3115513367	Raymar Lozano	
11	SHARID NATACHA GOMEZ GUILLEN	1093293919	rueymarjose@gmai .com	3229124705	No Asistio	
12	SHIRLEY YELITZA APARICIO GARCIA	1099894242	shirleyyelitzaaparicio@garcia@gmail.com	3227092419		
13	WUILLIAM JAVIER IZA SAENZ	1096948673	wuilliamjavierizasaenz@gmail.com	3202605778	William Javier Iza Saenz - 4/07-5pm	
14	YENYFER YULIETH FLOREZ ROA	1096065879	roayenifer507@gmail.com	3184197450	Yenyfer Florez	

Mary Luz Caceres

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: MARY LUZ CACERES CACERES

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARYLUZ CACERES CACERES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2480444 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471483 - 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471652 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2472211 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• 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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471436 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471522 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695329 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: MARYLUZ CACERES CACERES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES